

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 У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА

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 управљања Академијом путем израде, реализације и извештавања о реализацији пословног плана Академије.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет академије, Директор академије, Лице задужено за квалитет и сви учесници наведени у тачки 6 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 Спортске академије
5. Правилник о избору наставника

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 Оговорност осталих учесника дата је у тачки 6. овог поступка.

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

Процес управљања Академијом се заснива на планирању, мониторингу – надзору над реализацијом планираног, мерењу успешности реализације и предузимању мера за побољшање – корекцију.

На Спортској академији постоје два основна плана који чине целину преко које се одвија процес управљања: Пословни план Академије и Наставни план и програм. Пословни план Академије је инструмент којим се обезбеђује управљање материјалним, финансијским и људским ресурсима неопходним за реализацију наставе. Овај план је и инструмент за управљање продајом образовних услуга. Овим поступком је обухваћен пословни план Академије.

Наставни план и програм Академије је инструмент управљања образовним процесом и дефинисан је Поступком за обезбеђење квалитета образовног процеса, ПО- 01 као главног процеса.

План набавке/најма као инструмента обезбеђења потребних ресурса је део пословног плана који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, ПО-02 као процес подршке непосредној реализацији главног процеса.

Савет академије као орган управљања Академијом доноси пословни план академије, Наставно веће усваја Наставни план и програм академије као стручни орган Академије.

6.1 Израда пословног плана Академије

Пословни план Академије израђује се сваке године за наредну годину.

Директор академије је одговоран за израду овог плана. Директор академије може да именује лица за израду пословног плана Академије.

Пословни план по правилу садржи:

- Циљеве и стратегију развоја Академије (самостално, интеграција са домаћом или страним академијама, успостављање сарадње са страним и домаћим академијама, привредним предузећима и другим институцијама и сл.)
- План маркетинга којим се планирају активности које треба спровести како би се уписао планирани број студената односно обезбедила продаја образовних услуга а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета у ненаставном процесу.
- План пријема наставног и ненаставног кадра и избора наставника и сарадника
- План иновирања знања и усавршавања
- План набавке/најма потребних рачунара, уџбеника и друге литературе за библиотеку и обезбеђење простора и опреме за квалитетнију реализацију наставе а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса.
- План потребних финансијских средстава, извори средстава и динамика.

Пословни план Академије се израђује поштујући савремене трендове из области пропаганде и односа са јавношћу, трендове из области образовања и друге трендове битне за развој Академије. Овај план се такође израђује уз обавезно поштовање резултата самовредновања и оцењивања квалитета Академије.

6.2 Усвајање пословног плана Академије

Пословни план Академије усваја Савет академије на предлог Директора академије.

Савет академије може да захтева корекцију или дораду овог плана. У том случају понавља се активност 6.1, у супротном процес се наставља.

6.3 Реализација пословног плана Академије

Директор академије је одговоран за реализацију усвојеног пословног плана Академије у целини.

Директор академије је нарочито задужен за спровођење планираних активности за:

- упис планираног броја студената
- пријема наставног и ненаставног кадра
- избора наставника и сарадника
- реализацију усавршавања и иновирања знања запослених

6.3.1 Упис

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 квалификационом испиту) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор академије.

6.3.2 Пријем наставног и ненаставног кадра

Планирани број наставног и ненаставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Пријем наставног кадра дефинисан је у наредној подтачки. Пријем осталих кадрова врши се преко Националне службе за запошљавање. Квалитет ових кадрова. Поступак спроводи Секретар академије. Приликом пријема Директор академије процењује подобност кадрова. У процесу рада они подлежу оцени квалитета коју путем анонимне анкете врше студенти, наставници, сарадници, странке а у зависности од врсте послова које у Спортској академији обављају.

6.3.3 Избор наставника и сарадника

Планирани број наставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Избор наставника и сарадника врши се сагласно Правилнику о избору наставника како би се обезбедило што квалитетнији наставни кадар. Сваки наставник је у обавези да достави свој CV по садржају који је дефинисан националним стандардима односно Обрасцем за CV за наставно особље.

6.3.4 Усавршавање и иновирање знања запослених

Годишњим пословним планом Академије предвиђена су средства за ову намену. Почетком године на захтев Директора академије, наставници,

сарадници и запослени у Академије подносе захтеве Директору академије за усавршавањем или иновирањем знања. Директор академије врши рангирање захтева на основу њихове усклађености са наставним планом и програмом Академије, на основу оцене квалитета наставе и корективних мера које се односе на савременост наставе као и на основу њихове усклађености са потребама у делу иновирања знања запослених у ненаставном процесу а водећи рачуна о расположивим средствима. На основу наведеног, Директор академије одобрава или одбија добијене захтеве. Након реализације усавршавања и иновирања знања, Директор академије може да захтева оцену квалитета наставе и ненаставних сктивности од стране студената како би проверио ефекте едукације.

6.4 Контрола реализације пословног плана

Директор академије је задужен за контролу реализације усвојеног пословног плана. 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 од стране студената и запослених

Директор академије је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетаирање студената и запослених ради оцене њиховог задовољства реализацијом активности из пословног плана посебно у делу едукације и мотивације запослених као и квалитета њихове комуникације са студентима и странкама 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 пословног плана Академије.

Директор академије је одговоран за израду овог извештаја. Директор академије може да именује лица за израду извештаја о реализацији пословног плана Академије.

У извештају о реализацији пословног плана Академије нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

6.5 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Академије

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

Савет академије може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.4, у супротном процес се наставља. Директор академије, после усвајања извештаја доноси одлуку о потреним

КМ.

6.6 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 плана развоја Академије
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених у 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).

6.7 Дефинисање КМ

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

6.8 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 6.7

6.9 Спровођење КМ

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

6.10 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, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте. Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7.

10. ЗАПИСИ

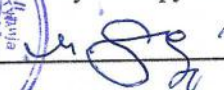
| Ред. број | Назив | Чување | | | |
|-----------|--|--------|-----------------------------------|-----------|---------------------------|
| | | Медиј | Место | Време | Одговорно лице |
| 1. | Пословни план академије | папир | Архива академије | 1 год | Директор академије |
| 2. | Извештај о реализацији 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 |
| 5. | Образац за CV за наставно особље, ОБ-12 | папир | Архива студентске службе | По закону | Студентска служба |

8. ОБРАСЦИ

- Образац за CV за наставно особље.



Председник Научно-стручног већа


др Мирослав Смајић

ОБРАЗАЦ ЗА CV ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ

| | | | |
|--|----------------|-------------|---------------|
| Име и презиме | | | |
| Звање | | | |
| Назив институције у којој наставник ради са пуним радним временом и од када | | | |
| Ужа научна односно уметничка област | | | |
| Академска каријера | | | |
| | Година | Институција | Област |
| Избор у звање | | | |
| Докторат | | | |
| Специјализација | | | |
| Магистратура | | | |
| Диплома | | | |
| Списак предмета које наставник држи у текућој школској години | | | |
| | назив предмета | | врста студија |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | | | |
| Репрезентативне референце (минимално 5 не више од 10) | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| Збирни подаци научне, односно уметничке и стручне активности наставника | | | |
| Укупан број цитата | | | |
| Укупан број радова са SCI (SSCI) листе | | | |
| Тренутно учешће на пројектима | | Домаћи | Међународни |
| Усавршавања | | | |
| Други подаци које сматрате релевантним | | | |