

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА:

Поступак обезбеђења квалитета образовног процеса

Поступак обезбеђења квалитета потребних ресурса

Поступак обезбеђења квалитета управљања

На основу Закона о високошколском образовању, Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање, Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета на ВШСС Спортска академија, на предлог Комисије за квалитет, Наставно веће Спортске академије донело је 06.04.2022. године

ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА

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, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета планирања, реализације и праћења образовног процеса на Спортској академији

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Наставно веће, Директор академије, лице задужено за квалитет и наставни кадар.

3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању, Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета Спортске академије стандарди за обезбеђење квалитета Спортске академије.

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 4.1. НПП: Наставни план и програм
- 4.2. СП: Студијски програм
- 4.3. АКАДЕМИЈА: Спортска академија
- 4.4. ДИРЕКТОР АКАДЕМИЈЕ: Директор Спортске академије
- 4.5. НВ: Наставно веће
- 4.6. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање
- 4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ: Правилник о стандардима за акредитацију високошколске установе и студијских програма
Националног савета за високо образовање
- 4.8. ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди обезбеђења квалитета
- 4.9. КМ: Корективна мера

5. ОДГОВОРНОСТ

- 5.1. За примену овог поступка одговоран Директор академије.
- 5.2. За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет
- 5.3. Одговорност осталих учесника дата је у тачки 6 овог поступка

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

6.1. Израда предлога/измене/ НПП/СП

Директор академије, предметни наставници, основу анализе резултата анкета за оцену квалитета, резултата самовредновања и сталним увидом у програме сличних или истих академија у земљи и иностранству, могу да покрену иницијативу за израду предлога/измене/ НПП/СП.

Одлуку о изради предлога/измене/ НПП/СП доноси НВ.

На основу одлуке НВ Директор академије именује лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП и одредјује рок за израду предлога/измене/ НПП/СП.

Лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП раде на основу националних и интерних стандарда квалитета и информација из иницијативе узимајући у обзир ресурсе Академије. Форма НПП/СП утврђена је националним стандардом за акредитацију и обрасцима: Курикулум, Књига предмета, Обавезни део НПП је покривеност уџбеницима и наставницима

Урађени предлог/измену предлажу Директору академије који може да врати предлог/измену на корекцију или дораду.

6.2. Усвајање предлога/измене/ НПП

Директор академије подноси предлог/измену НПП/СП НВ које утврђује предлог за Савет академије уколико предлог/измена захтевају додатна улагања у ресурсе Академије или битно мењају оснивачки акт Академије. У супротном, довољна је одлука НВ.

Савет академије доноси одлуку о прихватању или неприхватању предлога/измене НПП/СП.

У случају да је НПП/СП усвојен следи активност 6.2 у супротном понавља се активност 6.1.

6.3. Избор наставника / сарадника и уџбеника за реализацију НПП/ СП

Директор академије је одговоран да се избор наставника изврши по критеријумима и на начин који који су дефинисани Правилником о избору наставника и Поступком обезбеђења квалитета у процесу управљања.

Директор академије је одговоран да се избор уџбеника изврши тако да они задовољавају критеријуме квалитета дефинисане Правилником о уџбеницима и Поступком обезбеђења квалитета ненаставног процеса.

6.4. Акредитација СП/измене СП

Директор академије је одговоран за припрему докумената за акредитацију и обављање свих послова везаних за акредитацију СП/измене СП од стране државних органа.

6.5. Објављивање НПП/СП

Уколико је добијена дозвола за рад по СП/изменењем СП од стране државног органа, Директор академије је одговоран да се НПП/СП објаве и буду доступни студентима, наставницима и јавности.

6.5 Израда Плана реализације образовног процеса

На основу усвојеног НПП, Директор академије даје налог лицу/тиму да се изради План реализације образовног процеса за наредни семестар.

Лице/тим анализирају потребе за наредни семестар и праве планове и предлоге за реализацију наставе које прослеђују Директору академије који врши преглед и по потреби враћа на дораду и коначну верзију прослеђује Наставном већу на усвајање.

План реализације у овој фази садржи оптерећење наставника/сарадника по предметима, план распореда часова реализацију наставе и испитних рокова уважавајући наставне планове, број уписаних студента, расположиве ресурсе, нормативе дате у Закону о високом образовању и педагошке норме.

Лице/тим предлог доставља Директору академије који може захтевати корекцију или дораду.

6.6 Усвајање предлога Плана реализације образовног процеса

Директор академије је у обавези да се план реализације образовног процеса размотри на седници Наставног већа. Као извештач на НВ уз Директора академије могу бити и лице/тим који су радили План.

НВ након разматрања доноси одлуку о прихватању или не прихватању плана реализације образовног процеса.

У случају да је план реализације образовног процеса прихваћен следи активност 6.5 у супротном поступак се понавља од активности 6.5.

6.7 Реализација наставе

Наставници и сарадници реализују предавања, аудиторне и практичне вежбе консултације које евидентирају у **Књигу евиденције наставе, ОБ-03** поштујући академски календар и у складу са планираним распоредом часова.

Током реализације наставе, наставници и сарадници врше оцењивање студената на начин дефинисан интерним стандардима.

6.8 Реализација испитних рокова

Након реализације наставног програма и стечених услова приступа се реализацији испитивања кандидата по унапред утврђеним роковима дефинисаним планом реализације. Оцењивање студената врши се поштујући норме из интерних стандарда.

6.9 Контрола реализације

Директор академије контролише одржавање наставе путем **Књиге евиденције наставе**, по критеријумима из интерних стандарда.

Директор академије контролише реализацију испитних рокова увидом у Записник о одржаном испиту.

Директор академије врши контролу наставе и непосредним увидом у извршење НПП/ СП и распореда часова.

Директор академије врши контролу квалитета наставе, наставника и сарадника преко анализе о успеху студената коју израђује студентска служба сваке године и на основу резултата анкете студената која се спроводи сваке године. Нивои квалитета који треба остварити садржај анализа и анкете дефинисани су интерним стандардима

6.10 Оцена образовног процеса од стране студената

Директор академије је одговоран да се најмање једанпут годишње организује анкетирање студената ради оцене квалитета образовног процеса а сагласно интерним стандардима.

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

6.11 Израда извештаја о реализацији образовног процеса

Директор академије најмање једанпут годишње израђује извештај о реализацији образовног процеса на основу спроведене контроле и на основу обрађене анкете студената а сагласно интерним стандардима које образовни процес мора да испуни.

Директор академије, такође израђује извештаје који су потребни у процесу самовредновања које се у Спортској академији спроводи сваке три године односно извештаје за екстерну оцену квалитета рада академије која се врђи сваке пете године.

6.12. Разматрање извештаја о реализацији образовног процеса

Директор академије је одговоран да се извештај о реализацији образовног процеса разматра на седници НВ.

Директор академије, после разматрања извештаја доноси одлуку о потребним КМ.

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

6.13. 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 Директора академије о реализацији образовног процеса
- резултата спроведених анкета студената
- извештаја о интерној/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.

6.14 Дефинисање КМ

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

6.15 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет, предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за њихово 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 6.14

6.16 Спровођење КМ

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

6.17. Праћење и оцена ефеката спроводјења КМ

Директор академије врши оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових КМ Лицу задуженом за квалитет. Приликом израде извештаја из активности 6.11, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте. Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.13

7. ЗАПИСИ

Ред. Број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	НПП/СП и одлуке	папир	Архива Академије	По закону	Директор академије
2.	План реализације наставе	папир	Архива Академије	По закону	Директор академије
3.	Књига евиденције наставе	папир	Архива Академије	По закону	Директор академије
4.	Записник о одржаном испиту	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба
5.	Извештај о реализацији образовног процеса и одлуке	папир	Архива Академије	По закону	Директор академије
6.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	По закону	Лице задужено за квалитет

8. ОБРАСЦИ

- Курикулу
- Књига предмета



Председник Наставно-стручног већа

Др Мирослав Смајић

РАСПОРЕД ПРЕДМЕТА ПО ГОДИНАМА

Р.бр.	Шиф. Пред.	Назив предмета	Сем.	Број часова	ЕСПБ
ПРВА ГОДИНА					
1.					
2.					
3.					
4.					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					
ДРУГА ГОДИНА					
1.					
2.					
3.					
4.					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					
ТРЕЋА ГОДИНА					
1.					
2.					
3.					
4.					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					

КЊИГА ПРЕДМЕТА

Студијски програм :			
Назив предмета:			
Наставник:			
Статус предмета:			
Број ЕСПБ:			
Услов:			
Циљ предмета			
Исход предмета			
Садржај предмета			
<i>Традиционална настава</i>			
Литература			
Број часова активне наставе	Теоријска настава:	Практична настава:	
Методе извођења наставе			
Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит	поена
активност у току предавања		писмени испит	
практична настава		усмени испит	
колоквијум-и		
семинар-и			

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Ред.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ	Област
Укупно ЕСПБ					

*табелу модификујте у зависности од броја података које уносите, користећи инсерт мод

АКАДЕМСКО-ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

Ред.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ
Укупно ЕСПБ				

ТЕОРИЈСКО - МЕТОДОЛОШКИ ПРЕДМЕТИ

Ред.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ
Укупно ЕСПБ				

