



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ  
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173  
[www.akademijasabac.edu.rs](http://www.akademijasabac.edu.rs)

---

# П Р А В И Л Н И К О ОБЕЗБЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА

Број:01/20/1-08/2021

Дана: 22.02.2021.год.

Шабац

Шабац, фебруар 2021. Год.

## Садржај

|  |    |
|--|----|
| 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....   | 1  |
| 2. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА .....   | 2  |
| 3. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА .....                            | 2  |
| 4. СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА .....   | 2  |
| 5. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА .....  | 4  |
| Стандарди квалитета студијских програма .....                                    | 4  |
| Посебни стандарди квалитета студијских програма .....                            | 5  |
| Усвајање студијских програма .....   | 5  |
| Вредновање квалитета студијских програма .....                                   | 6  |
| Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма .....                       | 6  |
| Оцена квалитативних показатеља .....   | 7  |
| Оцена квантитативних показатеља .....  | 7  |
| Анализа показатеља квалитета .....   | 7  |
| 6. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА .....  | 8  |
| Стандарди квалитета Плана извођења наставе .....                                 | 8  |
| 7. КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА .....                           | 13 |
| 8. КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА .....   | 14 |
| 9. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА .....  | 17 |
| 10. КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ<br>РЕСУРСА ..... | 24 |
| 11. КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ .....                       | 32 |
| 12. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ .....   | 38 |
| 13. ФИНАНСИРАЊЕ .....  | 39 |
| 14. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА .....                   | 42 |
| 15. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА .....                     | 43 |
| 16. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....  | 44 |

На основу члана 65 став 1 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 67/2019. и 6/2020.-др.закон), Стандарда 2 Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС“, број 13/2019.) и члана 98 став 2 Статута Академије струковних студија Шабац, пречишћен текст број: 01-02/2020 од 31. 12. 2020. године, предлога Комисије за обезбеђење квалитета, Наставно-стручно веће Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној 22.02.2021. године, донело је

## **П Р А В И Л Н И К О ОБЕЗБЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником Академија струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија) утврђује стандарде и поступке за обезбеђење, унапређење и развијање квалитета студијских програма, наставе, услова рада и свих области обезбеђења и унапређења квалитета у Академији.

#### Члан 2.

У складу са правилницима о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма, стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа и стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, које је донео Национални савет за високо образовање, Академија струковних студија Шабац утврђује стандарде и поступке за обезбеђивање квалитета у следећим областима:

- Стратегија обезбеђења квалитета
- Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
- Систем обезбеђења квалитета
- Квалитет студијских програма,
- Квалитет наставног процеса,
- Квалитет научно-истраживачког, уметничког и стручног рада,
- Квалитет наставника и сарадника,
- Квалитет студентата
- Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
- Квалитет управљања Академијом и квалитет ненаставне подршке,
- Квалитет простора и опреме,
- Финансирање
- Учешћа студената у самовредновању и провери квалитета и
- Систематско праћење и периодична провера квалитета

## **2. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

### **Члан 3.**

Стратегију за обезбеђење квалитета доноси Савет Академије на предлог Председника Академије.

Председник Академије реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета.

Стратегија за обезбеђења квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Академија периодично, а најмање једнапут у три године преиспитује и, по потреби, унапређује Стратегију за обезбеђење квалитета. Одлуку о преиспитивању Стратегије за обезбеђење квалитета доноси председник Академије.

Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености Стратегије за обезбеђење квалитета Академије са захтевима стандарда, визијом и мисијом Академије, информације о њеној промоцији и начину преиспитивања и унапређења.

## **3. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 4.**

Академија посебним актом утврђује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета свог рада и објављује их на веб страници Академије.

Стандарди за обезбеђење квалитета Академије садрже минимални ниво квалитета рада Академије. Поступцима за обезбеђење квалитета детаљно се уређују поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета, за сваку област обезбеђења квалитета.

Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета доноси Наставно-стручно веће Академије, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета.

Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Академије јавно су доступни, студентима, наставном особљу и јавности.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета Академије периодично се преиспитују.

Извештај о самовредновању обухвата све усвојене стандарде и поступке за обезбеђење и унапређење квалитета Академије.

## **4. СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

### **Члан 5.**

Академија изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета.

Академија Статутом и другим општим актима утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, као и стручних органа.

О обезбеђењу квалитета на Академији старају се председник и потпредседници Академије, Наставно-стручно веће Академије, Савет Академије, Студентски парламент у оквиру својих надлежности предвиђених Статутом и другим актима Академије.

Сви запослени су одговорни за развој и обезбеђење квалитета рада и пружају пуни допринос

политици квалитета Академије одговарајућим личним, научним и стручним развојем и доприносом у раду и унапређењу

Академија обезбеђује учешће студената у доношењу и спровођењу стратегије, као и доношењу стандарда и поступака за обезбеђење квалитета.

Наставно-стручно веће Академија формира Комисију за обезбеђење квалитета из реда наставника са сваког одсека, ненаставног особља и студената.

Комисија за обезбеђење квалитета има седам чланова и то:

- Председника комисије из реда наставника,
- Три члана из реда наставника - представници Одсека (по један из сваког одсека),
- Један представник запослених из канцеларије стручних служби одсека кога предлаже секретар Академије и
- Два члана из редова студената које одређује Студентски парламент.

### **Комисија за обезбеђење квалитета**

#### Члан 6.

Делокруг рада Комисије за обезбеђење квалитета:

- предлагање и редефинисање Политике квалитета,
- припрема предлога Стратегије обезбеђења квалитета и акционог плана,
- промовисање и развој културе квалитета,
- планирање и координација активности у вези са праћењем и контролом квалитета према годишњем плану рада Академије,
- припрема предлога побољшања стандарда, процедура и метода провере квалитета и складу са националним стандардима и праћење њиховог остваривања,
- развијање унутрашњих механизма осигурања квалитета,
- подношење Извештаја о раду и стању у области квалитета Већу Академије,
- координација активности спољашње провере квалитета,
- разматрање извештаја са анкетања студената,
- давање налога за корективне и превентивне мере,
- одређивање поткомисија за обезбеђење квалитета Одсека,
- образовање радних тела Комисије,
- доношење општих аката из своје надлежности,
- обављање и других активности од значаја за унапређење квалитета рада Академије.

Комисија за унапређење квалитета одређује поткомисије за обезбеђење квалитета на сваком одсеку и обједињује њихов рад. Поткомисије чине наставници, сарадници, ненаставно особље и студенти са сваког одсека.

Поткомисије, односно Комисије за обезбеђење квалитета на одсеку имају седам чланова од којих су четири представници наставника и сарадника са одсека, један је представник ненаставног особља и два су представници студената.

Комисија за обезбеђење квалитета обезбеђује сагласност Већа одсека и Већа Академије на чланове поткомисија за обезбеђење квалитета на одсеку.

По потреби, Комисија за унапређење квалитета образује радна тела (за студијске програме и наставни процес, за научноистраживачки, стручни рад и међународну сарадњу, за самовредновање) и за студентско вредновање квалитета студија, за студентско (вредновање квалитета) из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Извештај о самовредновању садржи информације о степену усаглашености организационе структуре за обезбеђење квалитета Академије са захтевима стандарда.

## 5. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

### Стандарди квалитета студијских програма

#### Члан 7.

Делатност високог образовања остварује се кроз струковне студије на основу одговарајућих студијских програма за стицање високог образовања. На струковним студијама изводе се студијски програми основних и мастер струковних студија чијим савладавањем се студенти оспособљавају за примену функционалних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених следећих елемената:

- а) јасно опредељени циљеви образовања,
- б) политика и процедура уписа студената,
- в) структура и садржај образовања,
- г) методе учења и начини провере знања,
- д) исходи учења,
- ђ) квалификација и компетенције студената као крајњи циљ образовања.

Стандарди квалитета студијских програма су:

- Јасно утврђени циљеви студијског програма и усклађеност структуре и садржаја;
- Усклађеност студијског програма са основним циљевима и задацима Академије;
- Структурисаност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс академско-опште образовних, стручних и стручно-апликативних дисциплина;
- Студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода учења;
- Адекватно и расподељено радно оптерећење студента;
- Структура и садржај студијског програма су изражени у ЕСПБ бодовима у складу са реалним оптерећењем студената;
- Структура и садржај студијског програма су прикладни планираним исходима (оспособљеност студента за практичну примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа струке) и квалификацијама које студенти стичу када их заврше;
- Праћење напретка и успеха студената;
- Редовне периодичне ревизије програма;
- Редовне повратне информације послодаваца, представника тржишта рада и других организација.
- Обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која пружају могућности запошљавања, као и могућности даљег школовања.

## **Посебни стандарди квалитета студијских програма**

### **Члан 8.**

Студијски програм је скуп обавезних и изборних предмета чијим се савладавањем обезбеђују знања и вештине неопходне за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија. Студијским програмом утврђују се:

- а) назив и циљеви,
- б) врста студија и исходи процеса учења,
- в) стручни назив,
- г) услови за упис,
- д) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
- ђ) вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ бодовима,
- е) вредност завршног рада исказана у ЕСПБ бодовима,
- ж) предуслови за избор појединих предмета у оквиру истог студијског програма, као и начин избора предмета из других студијских програма.

## **Усвајање студијских програма**

### **Члан 9.**

Структура, садржина, услови и начини остваривања студијских програма утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању и Статутом Академије.

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Академије, преко Комисије за студијске програме, као и представници студената.

Предлог студијског програма утврђује Наставно-стручно веће Академије у складу са стандардима за акредитацију студијских програма који су утврђени Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма, на предлог катедри и уз сагласност свих Већа одсека на којима се студијски програм реализује.

Студијски програми су заједнички и идентични за све одсеке Академије на којима се изводе.

Представници студената учествују у раду Наставно-стручног већа Академије при расправљању и одлучивању о питањима која се односе на реформу студијских програма и осигурање квалитета, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова. Доступност и јавност студијских програма

### **Члан 10.**

Академија је обавезна да студентима и другим заинтересованим лицима учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, укључујући и услове и начине њиховог остваривања, као и услове за стицање стручног назива.

Академија је обавезан да објављује информације из става 1 овог члана у виду публикације

(информатора) у штампаном или електронском облику, као и на веб страницама Академије. Академија је дужна да ажуриране информације из претходног става јавно објављује најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

## **Вредновање квалитета студијских програма**

### **Члан 11.**

Квалитет студијских програма вреднује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма подразумевају оспособљеност студената за:

- а) укључивање у радни процес и примену стечених општих и посебних компетенција као што су знања, вештине, вредности итд.,
- б) стваралачки начин размишљања и праћење стручних и научних достигнућа,
- в) самосталан и тимски рад.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- а) број и проценат пријављених студената за упис на прву годину студија у односу на број места за упис студената,
- б) просечна дужина студија и просечна оцена,
- в) однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину студија,
- г) однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,
- д) број студената којима је престао статус студента који се финансирају из буџета, односно којима мирује статус и њихов проценат у односу на укупан број студената,
- ђ) просечно време од дипломирања до запошљавања,
- е) однос броја буџетских и самофинансирајућих студената,
- ж) број студената који су стекли услов да наставе школовање у статусу студента који се финансира из буџета, и њихов проценат у односу на укупан број студената,
- з) проходност студената према броју остварених ЕСПБ бодова по испитним роковима,
- и) резултати полагањих испита по школској години, изражени просечном бројем остварених ЕСПБ бодова и постигнутим оценама,
- ј) број дипломираних студената и њихов проценат у односу на укупан број уписаних студената,
- к) број дипломираних студената који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

## **Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма**

### **Члан 12.**

Обезбеђење стандарда квалитета остварује се:



- а) редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- б) редовним праћењем и провером укупног (радног оптерећења) студената, односно радног оптерећења за савладавање појединачних предмета,
- в) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од студената.

За праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма одговорни су: катедре, Наставно-стручно веће одсека и Академије и Комисија за обезбеђење квалитета.

Комисија за обезбеђење квалитета организује редовно и систематско прикупљање и анализу података ради увида у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма. Прикупљени подаци разматрају се, по правилу, једном годишње на Наставно-стручном већу Академије.

### **Оцена квалитативних показатеља**

#### **Члан 13.**

Оцена квалитативних показатеља квалитета студијских програма утврђује се анкетирањем студената, као и наставника и сарадника који учествују у реализацији конкретног програма.

Анкетирање се спроводи на крају зимског и на крају летњег семестра сваке школске године за актуелну школску годину.

Организацију анкетирања спроводе поткомисије за обезбеђење квалитета на сваком одсеку Академије као и радна тела за студентско вредновања квалитета студија, уколико су по потреби формирана.

### **Оцена квантитативних показатеља**

#### **Члан 14.**

Оцена квантитативних показатеља студијских програма утврђује се на основу података службе за студентска питања одсека коју у виду годишњег извештаја презентује радно тело за студијске програме и наставни процес.

### **Анализа показатеља квалитета**

#### **Члан 15.**

На почетку нове школске године Комисија за обезбеђење квалитета одсека прикупља и анализира податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу њихове анализе припрема предлог годишњег извештаја.

Овај предлог извештаја разматра се на Комисији за обезбеђење квалитета Академије ради усвајања и евентуалног предлога мера за унапређење квалитета.

Такав извештај се доставља катедрама које га разматрају и предлажу додатне мере за унапређење квалитета, уколико је потребно.

Предлог годишњег извештаја са мишљењем катедри доставља се Наставно-стручном већу Академије на усвајање.

Наставно-стручно веће Академије, усваја допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета.

Веће Академије налаже катедри и одсецима на којима се студијски програм реализује спровођење корективних мера (редизајн и реакредитацију студијског програма или његовог модула, смањивање броја акредитованих места или укидање студијског програма).

## **6. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

### **Члан 16.**

Квалитет наставног процеса одређен је квалитетом Планова извођења наставе, професионалним односом наставника и сарадника према раду и студентима, редовним праћењем и вредновањем рада студената, као и уважавањем различитих потреба и захтева студената.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом:

- а) стандарда квалитета Планова извођења наставе,
- б) стандарда квалитета наставе,
- в) стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- г) стандарда квалитета оцењивања,
- д) квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

## **Стандарди квалитета Плана извођења наставе**

### **Члан 17.**

План извођења наставе садржи следеће основне податке: назив предмета, назив студијског програма, врсту студија, годину и семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ, као и посебне услове за слушање и излазак на испит.

Обавезни елементи Плана извођења наставе на наставном предмету:

- а) Циљеви: основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана.
- б) Исходи: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.
- в) Услови за слушање предмета.
- г) Садржај предмета: тематске јединице и области које ће се изучавати у оквиру радних недеља.
- д) Облици наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, лабораторијске вежбе, консултације, стручна пракса, практичне вежбе у сали, семинари итд.

Наставник је обавезан да студенте на првом часу у семестру упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама, у циљу постизања очекиваних компетенција студената.

- ђ) Динамика извођења наставе: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама

по недељама, као и недеље планиране за проверу стеченог знања.

е) Начин оцењивања

У предиспитне обавезе спада израда домаћих задатака, колоквијуми, семинарски радови, индивидуални и групни пројекти, презентације, итд. Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава у поенима. У Плану извођења наставе морају бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада и број поена које ти облици рада доносе. Предиспитне обавезе обухватају најмање 30, а највише са 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може стећи највише 100 поена.

ж) Литература: наставник у Плану извођења наставе мора да наведе обавезну литературу, водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 8 страна формата А4, фонт 12, једноструки проред, по једном часу предавања. Може се навести и списак допунске литературе корисне за савлађивање испитне материје.

з) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: у Плану извођења наставе наводе се имена, време консултација са студентима, локације кабинета и наставне учионице, сале за вежбање, контакт телефони и е-mail адресе свих наставника и сарадника на наставном предмету. Форма и изглед Плана извођења наставе су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

План извођења наставе у форми обрасца доступан је у електронском облику на веб страницама Академије, а његова штампана верзија код помоћника председника за наставу и акредитацију као и код руководиоца одсека.

### **Поступци за обезбеђење квалитета Плана извођења наставе**

#### **Члан 18.**

Предлог Плана извођења наставе (у даљем тексту План) на наставном предмету израђује предметни наставник са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету они заједно израђују јединствени План са распоредом тема предавања сваког од њих. Приликом припреме предлога Плана наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури и форми Плана.

Катедра оцењује квалитет предложених Планова и усваја их. Уколико предложени План не задовољава неки од дефинисаних услова, катедра може да тражи од наставника на наставном предмету да га измени у року не дужем од седам дана. Након што наставник достави катедри измењени предлог Плана, катедра га поново разматра и усваја. Помоћник председника за наставу и акредитацију са шефовима катедри усаглашава критеријуме израде и решава проблеме у изради Планова.

Планове рада наставних предмета из своје надлежности катедра шаље Наставно – стручном већу одсека на разматрање а Наставно – стручно веће Академије их усваја.

Усвојене Планове по предметима и годинама студија, руководилац одсека шаље Служби за студентска питања, која их обједињује и чини доступним студентима пре почетка нове школске године. Усвојени Планови на наставним предметима објављују се на веб страници Академије.

Наставници и сарадници, после сваког одржаног предавања или вежби, уписују у Свеску евиденције, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили. Уписује се и број присутних студената.

Руководилац одсека врши анализу реализације наставе упоређивањем Планова и Свеске евиденције и доставља извештај Наставно – стручном већу Одсека уколико уочи да је дошло до

одступања од плана рада у више од 30%. У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету више од 30%, Наставно-стручно веће Одсека доноси одлуке у погледу појединих предмета:

а) да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава усвојеног Плана, који је сам предложио,

б) да се наставнику наложи промена Плана извођења наставе у следећој школској години.

в) или да се предмет у наредној години додели другом наставнику.

Уколико Наставно–стручно веће Одсека не донесе потребну одлуку, одлуку ће донети Веће Академије. Ако Веће одсека, односно Академије закључи да је дошло до неоправданог одступања од Плана на наставном предмету и тиме буде нанета штета студентима и Академији, а посебно ако се то поклопи са резултатима студентске анкете, упућује се предлог председнику за доношење дисциплинских мера против наставника и сарадника на том предмету.

### **Стандарди квалитета предавања**

#### **Члан 19.**

Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно – стручно веће Академије пре почетка наставе. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање које није веће од 30%.

Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом извођења наставе за тај час. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима према предвиђеном распореду часова.

Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и осмишљен тако да се омогући ефикасно савладавање градива и припрема испита. Наставник је дужан да садржај предавања перманентно иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима.

Наставник мора да долази на време и припремљен на предавања и треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента. Наставник је дужан да континуирано прати и оцењује рад студената током предавања (савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, итд).

### **Стандарди квалитета вежби**

#### **Члан 20.**

Наставник и сарадник су дужни да вежбе на наставном предмету изводе у свему према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно – стручно веће Академије пре почетка наставе.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом извођења наставе на наставном предмету, уз дозвољено одступање од највише 10%.

Наставник и сарадник су дужни да током часа вежби обраде најмање 90% садржаја тематске јединице предвиђене Планом извођења наставе за тај час.

Наставник и сарадник су дужни да вежбе одржавају у временским терминима предвиђеним

распоредом часова.

Садржај вежби мора да покрива најмање 90% градива предвиђеног наставним програмом предмета.

Садржај вежби мора бити компатибилан са садржајем предавања тако да омогући:

- а) боље разумевање наставне материје коју покрива предмет,
- б) лакше савладавање градива и
- в) ефикасније припремање испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима:

а) Практична настава са студентима, обука, усавршавање, увежбавање, стручна пракса, игра, интерактивна настава, такмичење, понављање и појашњавање градива.

б) Примена знања: циљ вежби може бити примена знања у пракси, стечених на предавањима. Облици примене знања: обрада примера, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практична реализација у сали за вежбање итд. Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.

в) Провера знања: наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената (колквијуми). Облици провере знања на вежбама морају бити прилагођени природи предмета и величини групе, а дефинисани су Планом извођења наставе на наставном предмету.

Наставник и сарадник морају да долазе припремљени на вежбе, а наставну материју треба да предоче студентима на методски прихватљив начин.

Наставник и сарадник морају континуирано пратити и оцењивати рад студената током вежбања.

Није дозвољено да се спајају групе за практичну наставу. Није дозвољено да практичну наставу обавља лице које по закону нема право на то. Дозвољено је да наставник има демонстратора.

Сваку надокнаду наставник треба да пријави шефу катедре и руководиоцу одсека. Исту уписује у Свесци евиденције у напоменама.

### **Стандарди понашања наставника и сарадника према студентима**

#### **Члан 21.**

Наставник и сарадник су обавезни да успоставе професионалан и коректан однос према студентима.

Наставник и сарадник су обавезни да се пристојно понашају и долазе прикладно одевени на наставу.

Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју.

Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве, расне, политичке или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

## **Стандарди понашања студената**

### **Члан 22.**

Није дозвољено: неоправдано изостајање са наставе, кашњење на часове и проверемено напуштање наставе, ометање наставе на било који начин, похађање наставе уместо другог студента.

Студент је дужан да учествује у свим облицима наставе, да буде прикладно одевен на настави, да има прописану опрему и прибор за наставу, да увек носи индекс.

## **Поступци за обезбеђење квалитета наставе**

### **Члан 23.**

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

- а) контролу одржавања предавања и вежби према Плану извођења наставе
- б) контролу садржаја предавања и вежби,
- в) контролу објективности оцењивања знања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном плану и календару наставе обавља се контролом Свеске евиденције.

Контрола садржаја и метода наставе као и објективности оцењивања обавља се и путем студентске анкете за све наставне предмете, као и све наставнике и сараднике.

## **Анкетирање студената**

### **Члан 24.**

Анкетирање студената се изводи у последњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра.

Анкету организује и спроводи Комисија за обезбеђење квалитета одсека и поткомисије образоване у складу са чланом 6. Овог Правилника.

Резултати добијени анкетом студената достављају се председнику, помоћнику за наставу и акредитацију, руководиоцу одсека и шефовима катедри. По добијању резултата анкете шеф катедре упознаје чланове катедре са резултатима.

Катедре посебно разматрају резултате анкете за све предмете који улазе у њихов састав. Посебно се разматрају предмети који су оцењени просечном оценом испод 2.5 (лоша оцена на скали од 1 до 5) и утврђују разлози за добијање лоше оцене од стране студената.

## **Контрола резултата оцењивања знања**

### **Члан 25.**

На крају школске године Служба за студентска питања саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- а) укупан број студената уписаних на наставни предмет,

б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,

в) дистрибуцију оцена,

г) просечну оцену студената на наставном предмету.

д) просечну оцену за сваког наставника на предмету (уколико их је више).

Служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима руководиоцу одсека, шефовима катедри за предмете из састава катедри, а наставницима на предмету доставља извештај о резултату оцењивања на предмету који предају.

Катедре разматрају резултате оцењивања по предметима, утврђују мере за њихово унапређивање и о томе састављају извештај руководиоцу одсека и Комисији за обезбеђење, квалитета.

Председник Академије и руководилац одсека обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску пролазност.

Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената. Председник Академије, руководилац одсека и Комисија за обезбеђење квалитета припремају финални извештај о резултатима оцењивања студената и достављају га Наставно–стручном већу Академије на разматрање.

Наставно–стручно веће Академије разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената.

Председник Академије и помоћник председника за наставу и акредитацију задужени су за спровођење утврђених мера.

## **7. КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

### **Стандарди квалитета научно-истраживачког и стручног рада**

#### **Члан 26.**

Стандарди квалитета научно-истраживачког, уметничког и стручног рада су:

- Успостављена и унапређује се повезаност образовног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада.
- Наставници и сарадници учествују у различитим научно-истраживачким, уметничким и стручним програмима и пројектима.
- Наставници и сарадници припремају и објављују научне, стручне и уметничке радове у одговарајућим часописима, односно изложбама и другим уметничким догађајима.
- У Академији се води евиденција објављених научних, стручних и уметничких радова наставника и сарадника.

#### **Члан 27.**

Квалитет научно-истраживачког, уметничког и стручног рада обезбеђује се: континуираним праћењем остваривања јединствености образовног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада; редовним и систематским подстицањем, обезбеђивањем услова, праћењем и провером резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада; осмишљавањем, припремањем и реализовањем научно-истраживачких, уметничких, стручних и других програма и пројеката; укључивањем резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада у наставни процес и обављањем издавачке делатности у складу са могућностима.

## **8. КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Стандарди квалитета наставника и сарадника**

#### **Члан 28.**

Наставници и сарадници Академије су независни и самостални у обављању наставе и научно/стручног, односно уметничког рада и имају обавезу да раде у складу са Законом о високом образовању.

### **Стручне компетенције**

#### **Члан 29.**

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за наставни, научни, истраживачки и стручни рад, односно уметнички рад учествују у образовном процесу на првом и другом нивоу струковних студија, који се реализује на Академији.

### **Педагошке компетенције**

#### **Члан 30.**

Наставници и сарадници оспособљени су за примену савремених наставних метода које подразумевају:

- а) организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената,
- б) примену интерактивних метода наставе и провере знања,
- в) примену савремених информационо-комуникационих технологија.

Наставници и сарадници дужни су да перманентно иновирају наставни процес уз поштовање следећих принципа:

- а) разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима,
- б) развијање партнерског односа са студентима.

Наставници и сарадници дужни су да подстичу студенате на самостални и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

### **Личне компетенције**

#### **Члан 31.**

Наставнике и сараднике у комуникацији са студентима карактерише:

- а) коректност, праведност и објективност,
- б) спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду,
- в) доследност и поштовање договорених правила.

Наставници и сарадници својим моралним квалитетима треба да служе као узор студентима. Наставници и сарадници не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Академије и морају бити спремни да стално доприносе њеном развоју и повећању угледа у академској и



друштвеној заједници.

Обавеза наставника и сарадника је да са појавом сукоба интереса на Академији, упознају надлежне институције.

### **Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника**

#### **Члан 32.**

Обезбеђење и унапређење квалитета наставника и сарадника представља сталну активност Академије која се остварује:

- а) вођењем адекватне политике људских ресурса,
- б) дефинисањем критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- в) систематским праћењем и подстицањем наставног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада наставника и сарадника,
- г) подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,
- д) перманентним научним и стручним усавршавањем наставника и сарадника.

### **Политика људских ресурса**

#### **Члан 33.**

Ради утврђивања кадровске политике Академија мора имати у виду број и профил наставника и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и научно-истраживачки, уметнички и стручни рад. У том смислу, морају се узети у обзир:

- а) оптимално радно оптерећење наставника и сарадника,
- б) планирана напредовања наставника и сарадника,
- в) планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања. Вођењем дугорочне кадровске политике Академија обезбеђује:
  - а) континуирани развој као образовне и научне институције,
  - б) континуирано усавршавање наставника и сарадника,
  - в) довољан број квалитетних наставника и сарадника,
  - г) оптималну кадровску структуру наставног кадра,
  - д) оптималну старосну структуру наставног кадра,
  - ђ) стварање научног подмлатка кроз добру селекцију младих кадрова.

### **Избор наставника и сарадника**

#### **Члан 34.**

Услови, критеријуми и поступци за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, статутом Академије и другим општим актима.

У поступку избора наставника и сарадника Академија примењује правила о условима и критеријумима за избор, при чему се поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора у наставничко звање посебно се вреднују:

- а) научно-истраживачки и стручни рад према минималним условима за избор у звања наставника прописаним од стране Националног савета за високо образовање и Правилнику о начину и поступку избора у звање и заснивању радног односа наставника и сарадника којима се одређују елементи за оцену учесника конкурса за избор у звања наставника и минимални услови које учесници конкурса треба да испуне приликом избора у звања наставника,
- б) елементи доприноса академској и широј заједници, који се вреднују према условима за избор у звања наставника,
- в) ангажовање у развоју наставе и других делатности Академије, које се вреднују на основу документованих података о учешћу појединца у настави,
- г) педагошки рад који се вреднује на основу оцена које дају студенти кроз анкете, које су прописане општим актом Академије овредновању квалитета студија,
- д) резултати постигнути у обезбеђивању научно-наставног подмлатка на основу евиденције о менторствима или чланства у комисијама у обезбеђивању наставног кадра у ужој научној области.

#### **Наставни, научно-истраживачки и стручни рад наставника и сарадника**

##### **Члан 35.**

Академија посебним и општим актима уређује систематско праћење и подстицање наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Катедре су најодговорније за реализацију ове активности. Када обављање ових активности не задовољава унапред задате стандарде квалитета, катедре предузимају одговарајуће мере за очување дефинисаних стандарда наставног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

#### **Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника**

##### **Члан 36.**

Академија прати и унапређује педагошко и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника. У том смислу, Академија организује курсеве, семинаре и друге видове обуке.

#### **Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника**

##### **Члан 37.**

Академија има обавезу да наставницима и сарадницима ажурно прослеђује информације о актуелним конкурсима за добијање стипендија за усавршавање у земљи и иностранству, односно о научним скуповима у земљи и иностранству.

Академија ствара услове за континуирано научно и стручно усавршавање наставника и сарадника кроз:

- а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- б) приступом електронским базама података преко академске мреже,
- в) потписивањем уговора о научно-техничкој сарадњи са сродним научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству са циљем размене наставника и сарадника,
- г) одобравањем плаћених одсуства ради стручног и научног усавршавања,
- д) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у

земљи и иностранству.

### **Примена савремених информационо-комуникационих технологија**

#### **Члан 38.**

Академија информише наставнике и сараднике о новинама у области савремених информационо-комуникационих технологија које могу значајно унапредити наставни, научни и стручни рад.

Наставници су дужни да развијају своје компетенције у области савремених информационо-комуникационих технологија и да их примењују у настави.

## **9. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА**

### **Стандарди селекције студената за упис на Академију**

#### **Члан 39.**

Квалитет студената обезбеђује се поступком селекције пријављених кандидата за упис на прву годину студија на Академији. Начин селекције студената за упис на прву и све наредне године је унапред прописан и регулисан општим актима Академије.

Академија је дужна да услове уписа унапред објави, на веб страници или у форми штампаног информатора.

Академија обезбеђује једнакост и равноправност студената.

### **Општи стандарди оцењивања студената**

#### **Члан 40.**

Услови и начин полагања испита на Академији, организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивања на испиту, уређена су Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту.

Рад студената у савладавању појединачног предмета континуирано се прати током наставе и изражава у поенима.

Приликом оцењивања студената наставници су дужни да се придржавају следећих стандарда:

- а) оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- б) оцењивање мора бити континуирано и тако организовано да подстиче рад студената,
- в) наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- г) критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени у свим испитним роковима,
- д) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- ђ) студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,
- е) студенти имају право на образложење испитног резултата,

ж) наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити максимално 100 поена, при чему најмање 30, а највише 70 поена морају бити предвиђени за предиспитне обавезе. Студијским програмом и Планом извођења наставе утврђује се тачна сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на завршном испиту.

Наставник и сарадник су дужни да континуирано прате и оцењују рад студената током наставе кроз испуњење њихових предиспитних обавеза:

а) учешће у активностима на часу: презентација савладане испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и слично,

б) индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад, домаћи задатак и слично,

в) групни рад ван часа: групни пројекат, групни семинарски рад, презентација и слично.

Савладавање испитне материје током наставе оцењује се провером знања кроз усмено или писмено пропитивање или тестирање. Провера знања студената може се обавити једном или више пута у току наставе.

Укупан број поена студент добија као збир остварених поена на свакој предиспитној обавези и на завршном испиту.

### **Поступци контроле квалитета оцењивања студената**

#### **Члан 41.**

Обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања остварује се редовном контролом квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања, када је испод минималног дозвољеног нивоа.

Контрола квалитета оцењивања укључује:

а) контролу садржаја (елемената) оцењивања,

б) контролу резултата оцењивања.

Контрола садржаја и елемената оцењивања спроводи се:

а) контролом програма рада на наставном предмету,

б) анкетирањем студената.

Наставник је дужан да, при састављању програма рада на наставном предмету који предаје, предвиди елементе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- начин на који ће се формирати укупна оцена на испиту, однос оцене активности студента током наставе и на завршном испиту на наставном предмету, конкретне облике и комбинацију облика рада студената током наставе који се оцењују, метод и критеријум оцењивања сваког облика рада током наставе, појединачно учешће сваког облика рада током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента, време оцењивања (оквирни термини колоквијума, израде пројеката, предаје семинарских радова и др), облике провере знања на завршном испиту,
- учешће сваког облика рада на завршном испиту у укупној оцени рада студента.

Наставно-стручно веће Академије не може да усвоји План извођења наставе на наставном предмету и настава не може да почне уколико он не садржи елементе и методе оцењивања студената.

Анонимна анкета студената спроводи се два пута годишње обухватајући предмете зимског и летњег семестра.

Анкетом студената оцењују се:

- а) реализација садржаја и метода оцењивања и
- б) квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно.

Обраду резултата анкете студената врши Комисија за студентско вредновање квалитета. Анализу резултата анкете врши Комисија за обезбеђење квалитета на одсеку, катедра, Веће одсека и о томе писаним извештајем обавештавају Наставно-научно веће Академије ради предузимања корективних мера, уколико је потребно.

Служба за студентска питања саставља Извештај о оценама студената по предметима. Извештај садржи:

- а) укупан број студената који су уписали наставни предмет,
- б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) број студената који су одустали од полагања,
- г) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету,
- д) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија.

Служба доставља руководиоцу одсека комплетан извештај о резултатима оцењивања, а шефовима катедри доставља извештај о резултатима оцењивања на предметима који улазе у састав конкретне катедре.

Шефови катедри обавештавају катедре о резултатима оцењивања, организују дискусију о предметима на којима је пролазност мања од 50% (ванстандардна пролазност) и заједнички договарају мере за унапређивање резултата оцењивања. Шефови катедри достављају руководиоцу одсека извештаје о резултатима оцењивања, узроцима ванстандардне пролазности и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Руководилац одсека разматра поднете извештаје о могућим узроцима слабе пролазности студената и предложеним мерама за побољшање резултата оцењивања и од пристиглих извештаја са катедри сачињава јединствен извештај са предлогом корективних мера. Извештај са предлогом мера упућује се Наставно-стручном већу Академије.

На седници Наставно-стручног већа Академије разматра се и усваја Извештај о резултатима и квалитету оцењивања (Извештај о пролазности) и мерама за унапређење квалитета оцењивања.

Руководилац одсека и шефови катедри брину о спровођењу утврђених мера за унапређење квалитета оцењивања.

Све активности из претходних ставова морају се завршити до краја текућег семестра за претходни семестар.

### **Стандарди квалитета семинарског рада**

#### **Члан 42.**

Семинарски рад представља вид предиспитних обавеза и реализује се током трајања наставног процеса.

Циљеви израде семинарског рада су:

- а) упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду једне теме из те области,

б) припрема студента за писање самосталних радова, као што су стручни рад, завршни рад, и сл.

Семинарски рад се, по правилу, односи на проблематику, која је у директној вези са програмом наставног предмета.

Тема семинарског рада може бити теоријски или практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Семинарски рад може бити самосталан и групни.

Групни семинарски рад реализује група студената која се, по правилу, састоји од три до пет студената.

Студент или група бира тему семинарског рада у договору са наставником или сарадником. Самосталне семинарске радове излажу студенти појединачно, док групне излаже представник групе студената. Финална презентација семинарског рада је јавна и представља део наставних активности.

Израда и одбрана семинарског рада као предиспитна обавеза мора се завршити пре коначног испита. Оцена добијена за семинарски рад учествује у формирању коначне оцене на једном предмету.

Семинарски рад треба, по правилу, да садржи насловну страну, садржај, увод, разраду проблема, закључак и литературу.

### **Поступци за обезбеђење квалитета семинарског рада**

#### **Члан 43.**

На почетку семестра обавеза наставника је да упозна студенте са листом самосталних и групних семинарских радова који се могу радити у оквиру наставног предмета.

Листа семинарских радова садржи назив и текст задатка семинарског рада, односно одговарајуће образложење.

План и детаљи реализације семинарског рада утврђују се у договору са наставником.

Након завршетка писања семинарског рада, један примерак рада предаје се предметном наставнику и доставља му се у електронској форми, путем e-mail-а.

Уколико наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад не задовољава, студент има обавезу да рад допуни и измени.

### **Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада**

#### *Поступак пријаве завршног рада*

#### **Члан 44.**

Студент основних струковних студија има право да ради завршни рад из стручних предмета и стручно-апликативних који се реализују на студијском програму.

Веће катедре усваја листу тема за завршне радове на појединим предметима и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану завршних радова.

Студент приступа изради завршног рада у шестом семестру основних струковних студија.

Студент брани завршни рад на основним струковним студијама ако је положио све испите

предвиђене студијским програмом, обавио стручну праксу и ако је завршни рад позитивно оцењен од стране ментора.

Завршни рад на основним студијама брани се пред комисијом, чији састав одређује Веће катедре, а која се састоји од најмање три члана који су сви наставници Академије.

#### *Израда завршног рада*

##### Члан 45.

Студент завршни рад ради самостално, у консултацији са ментором.

По завршетку израде, студент ментору подноси примерак завршног рада на завршни преглед. Ментор је дужан да укаже на недостатке рада и начин на који се ти недостаци могу исправити.

Након што се ментор сагласи са урађеним завршним радом, студент може приступити техничкој обради рада, и његовом умножавању.

Студент је дужан да Служби за студентска питања преда четири укоричена примерка завршног рада, од којих су три за чланове комисије и један примерак на ЦД. Предаја завршног рада подразумева и подношење одговарајуће пратеће документације, о чему референти службе обавештавају студента. Након утврђивања да је студент поднео пратећу документацију и одговарајући број примерака завршног рад и стекао право на одбрану, референти службе о томе обавештавају ментора, како би се уз консултацију са осталим члановима комисије и студентом одредио термин одбране завршног рада.

О заказаној одбрани јавност се обавештава путем огласне табле и сајта Академије, најкасније пет дана пре заказане одбране.

У изузетним случајевима председник Академије, односно руководилац одсека може одобрити да обавештење о одбрани може објавити у року краћем од пет дана.

#### *Јавна одбрана завршног рада*

##### Члан 46.

Чланови комисије за одбрану дужни су да завршни рад прегледају и припреме се за јавну одбрану.

Јавној одбрани завршног рада присуствују сви чланови одређене комисије.

Замену члана комисије за јавну одбрану завршног рада могуће је извршити само у случају када је одређена комисија и термин за јавну одбрану, а један члан комисије се, у назначено време, не појави на заказаној одбрани, иако је о томе на време обавештен. Писмени захтев за замену одсутног члана комисије, подноси ментор, а руководилац одсека га својим потписом, одобрава и одређује наставника, који ће га заменити.

Замењени члан комисије може да буде наставник, који је у радном односу на Академији. Уколико се на заказаној одбрани не појави ментор за израду и одбрану завршног рада, замена се не одобрава, већ се одређује нови термин за одбрану.

Одбрана завршног рада је јавна и свечана.

Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток који је предвиђен протоколом.

По завршетку излагања студента и комисије, чланови комисије се повлаче, како би донели закључак и оцену завршног рада.

Закључак комисије и оцена се уносе у извештај комисије о одбрани завршног рада, који оверавају својим потписима, и који се са осталом документацијом доставља референтима у Служби за студентска питања најкасније у року од једног дана после одбране.

Референти службе уносе податке о одбрани завршног рада у Матичну књигу студената Академије, а извештај комисије одлажу у досије студента.

На основу постојеће документације референти службе сачињавају Уверење о завршетку студија, један примерак предају студенту, док други примерак одлажу у досије студента.

### **Свечана промоција**

#### **Члан 47.**

Академија најмање једном годишње организује свечану промоцију на којој се студентима који су завршили студије у претходном периоду уручује диплома.

Диплому и додаток дипломи потписује председник Академије и оверавају се сувим жигом. Сви студенти који су завршили основне студије Академије обавештавају се о времену и месту свечане доделе диплома.

Студенти који не преузму диплому на свечаној додели, могу то учинити у Служби за студентска питања.

### **Стандарди квалитета мастер рада**

#### **Члан 48.**

Мастер струковне студије завршавају се израдом завршног рада и његовом јавном одбраном у складу са студијским програмом.

#### *Циљеви, тема и форма мастер рада*

#### **Члан 49.**

Циљеви израде мастер рада су:

а) верификација да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у стручној области,

б) упознавање студента са одређеном облашћу у оквиру стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,

в) оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Завршни рад на мастер струковним студијама је пројект у којем се решава практични проблем. Мастер рад представља истраживачки рад студента у којем студент примењује стечена знања из одређене области и методологије истраживања у тој области.

Мастер рад треба да буде урађен у складу са Правилником о завршном/мастер раду Академије. О поштовању прописаних процедура стара се шеф Службе за наставу и студентска питања и пропредседник за науку Академије.

#### *Поступци за обезбеђење квалитета мастер рада*

#### **Члан 50.**

Поступци обезбеђења квалитета мастер рада обухватају: пријаву, одобрење теме, израду, предају, одбрану и промоцију.

Пријава, одобрење теме, израда, предаја и одбрана мастер рада утврђују се Правилником о



завршном/мастер раду Академије.

*Пријава и израда завршног мастер рада*

Члан 51.

Веће катедре усваја предлоге тема мастер радова и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану мастер радова.

Студент привлађује тему мастер рада након одобрења теме од стране ментора.

Студент завршни рад ради самостално, у консултацији са ментором.

Пре израде мастер рада, студент проучава литературу и теоријске основе мастер рада. Мастер рад студент ради самостално, у складу са циљем истраживања. У току израде мастер рада, ментор је дужан да студенту пружа неопходну помоћ у виду консултација, давања упутства за решавање проблема и слично.

По завршетку израде, студент ментору подноси примерак завршног рада на завршни преглед. Пројект истарживања је саставни део мастер рада.

Ментор је дужан да укаже на недостатке рада и начин на који се ти недостаци могу исправити.

Након што се ментор сагласи са урађеним завршним радом, студент може приступити техничкој обради рада, и његовом умножавању.

По завршетку рада, студент доставља ментору урађен мастер рад на преглед (одштампан или у електронској форми). Ментор је дужан да у року од 30 дана прегледа урађен рад, консултује чланове комисије и упуту студента на евентуалне допуне и корекције.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије писмену сагласност ментора.

*Предаја мастер рада*

Члан 52.

Кад добије сагласност ментора студент врши техничку обраду, умножавање у четири или, по потреби, и више примерака и повезивање урађеног мастер од којих је један у тврдом повезу и један примерак на ЦД. Све повезане примерке мастер рада студент предаје Служби за студентска питања, која по један примерак доставља ментору и члановима комисије. Један примерак рада остаје у Служби за студентска питања.

Комисија пише Извештај о оцени мастер рада. Извештај Комисије се разматра и усваја на начин предвиђен Правилником о завршном/мастер раду.

Након усвајања извештаја о прихватању мастер рада и одобравању његове јавне одбране. организује се јавна одбрана мастер рада.

*Одбрана мастер рада*

Члан 53.

На предлог ментора рада, Служба за студентска питања обавештава чланове Комисије о времену и месту одбране мастер рада на прописаном обрасцу.

Комисији се за одбрану доставља: извештај Комисије о оцени мастер рада, протокол о одбрани мастер рада и остала пратећа документација. У случају оправдане спречености да у заказано време учествује у одбрани, члан Комисије обавештава руководиоца одсека, који је дужан да одреди замену члана или ново време за одбрану.

Одбрана мастер рада се обавља у просторијама Академије. О заказаној одбрани надлежни референт обавештава јавност путем огласне табле Академије и веб сајта, по правилу пет дана пре заказане одбране.

Мастер рад се брани у седишту одсека Академије. Одбрана мастер рада је јавна и свечана. Јавној одбрани мастер рада присуствује студент који брани мастер рад и сви чланови Комисије за оцену и одбрану мастер рада. Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток одређен протоколом за одбрану мастер рада (на обрасцу о протоколу).

Закључак комисије и оцена мастер рада се уноси у записник Комисије о оцени и одбрани мастер рада, који потписују сви чланови комисије. Записник Комисије о оцени и одбрани ментор доставља истог дана, а најкасније сутрадан, Служби за студентска питања.

Надлежни референт уноси податке о одбрани мастер рада у Матичну књигу, а записник одлаже у досије студента.

#### *Издавање дипломе – промоција*

##### Члан 54.

Академија организује свечану промоцију, на којој се студентима, који су у претходном периоду завршили мастер струковне студије и стекли стручни назив *струковни мастер* уручује диплома и додаток дипломи.

## **10. КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Стандарди квалитета рада библиотеке**

##### Члан 55.

Библиотека Академије организована је у посебне јединице у сваком одсеку Академије.

Библиотека располаже одговарајућим фондом књига из области друштвених, хуманистичких, медицинских наука, техничко-технолошких и других сродних дисциплина. Фонд обухвата: уџбенике, монографска дела, периодичне публикације (научне и стручне часописе), као и друге публикације.

Академија обезбеђује коришћење библиотечког материјала студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу.

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

Библиотека сарађује са другим библиотекама и информационим центрима у погледу размене информација, набавке публикација, образовања библиотекара и корисника, као и изградње јединственог библиотечког система Србије.

#### *Организација рада Библиотеке*

##### Члан 56.

Организација и рад библиотеке уређени су статутом Академије, Правилником о организацији и систематизацији послова Академије и Правилником о раду библиотеке.

Делатност библиотеке огледа се кроз различите активности:

*Набавку и обраду књига, монографских и периодичних публикација:* формирање предлога набавке на основу праћења текућих потреба за научном и стручном литературом и информацијама, набавка књига, монографских и осталих публикација (у класичном или електронском облику), инвентарисање, стручна и предметна класификација.

*Информативно-позајмну делатност:* смештај, заштита и умножавање библиотечке грађе,

евиденција циркулације, информативна делатност, међубиблиотечка позајмица и пропагандна делатност.

Послови развоја:

- а) праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда,
- б) праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања,
- в) предлагање мера за унапређење рада библиотеке кроз измене и надоградњу организације и библиотечког информационог система,
- г) одржавање локалне библиотечке рачунарске мреже и обука радника за коришћење информационих технологија.

#### *Стандарди набавне политике*

##### Члан 57.

Један од главних задатака библиотеке је повећање библиотечког фонда.

Академија обезбеђује оптималну набавку и издавање публикација у складу са потребама својих корисника, а у границама расположивих финансијских средстава.

Када је Академија издавач публикације, одређен број примерака се доставља библиотеци Академије, као и Народној библиотеци Србије.

Академија набавља публикације куповином, разменом са другим високошколским установама или поклоном. Библиотечки фондови могу бити увећани поклонима појединаца и институција из земље и иностранства.

Академија годишњим финансијским планом утврђује висину финансијских средстава која су намењена увећању библиотечког фонда.

Академија у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке, који између осталог укључује:

- а) набавку уџбеничке литературе и других публикација,
- б) претплату за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства),
- в) приступ електронским базама података и др.

Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

#### *Стандарди обраде библиотечког материјала*

##### Члан 58.

Библиотека у свом раду примењује библиотечке стандарде и правила коришћењем одговарајућих хардверских и софтверских ресурса.

Библиотека послује у складу са законским прописима о библиотечкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду библиотеке.

Библиотека се укључује у академску мрежу Србије.

#### *Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала*

##### Члан 59.

Библиотека издаје периодичне билтене у штампаном и/или електронском облику, објављивањем на веб страницама Академије, којима информисе кориснике о новим

библиотечким јединицама.

За коришћење библиотечног материјала, али и свих осталих услуга библиотеке, корисник мора бити регистрован.

Библиотека омогућује приступ библиотечком материјалу у складу са Правилником о раду библиотеке.

Библиотека има приступ интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије. Библиотека у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима у проналажењу свих врста научних и стручних информација, у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету, и у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

#### *Стандарди кадрова у библиотеци*

##### Члан 60.

Особе ангазоване у раду библиотеке су компетентне и мотивисане за пружање услуга корисницима библиотеке. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и према Правилнику о организацији и систематизацији послова на Академији.

Сви библиотечки радници су обучени за коришћење основних информационих технологија и рад са библиотечким (електронским) базама података.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду библиотеке.

#### *Поступци за обезбеђење квалитета библиотеке*

##### Члан 61.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада библиотеке остварује се:

- а) редовном контролом квалитета рада,
- б) редовним побољшањем квалитета библиотечног фонда,
- в) редовним праћењем развоја библиотечке делатности,
- г) иновирањем библиотечног пословања кроз инплементацију нових информационих технологија.

#### *Контрола рада библиотеке*

##### Члан 62.

Редовна контрола рада библиотеке остварује се:

- а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- б) анкетирањем корисника и анализом резултата анкете.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада библиотеке од стране наставног особља и студената, констатују се проблеми у раду, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање библиотеке.

Анкетним листовима се вреднују:

- а) организација рада,

- б) структура библиотечког материјала, његова расположивост и доступност,
- в) професионалност особља.

#### *Побољшање квалитета библиотечког фонда*

##### Члан 63.

Основни критеријум у развоју библиотеке мора бити уважавање захтева корисника.

Да би реализовала тај циљ библиотека:

- а) прати текуће потребе за научном и стручном литературом и информацијама за потребе наставног и научног процеса,
- б) ради на побољшању библиотечких каталога,
- в) ради на дигитализацији класичних извора информација,
- г) у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност и запосленима на рачунарско-информационим пословима ради на припреми и реализацији писаних и електронских публикација (помоћни уџбеници, уџбеници, монографије, зборници радова и др.),
- д) у складу са могућностима унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација.

#### *Развој библиотечке делатности*

##### Члан 64.

Библиотека прати развој библиотечке делатности у Србији и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Њен крајњи циљ је да буде кадровски, организационо и технички оспособљена да може да испуни све захтеве наставног и научно-истраживачких и стручних процеса на Академији.

#### **Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета рада рачунарско-информационих послова**

##### Члан 65.

Запослени на рачунарско-информационим пословима задужени су за реализацију наставног процеса на Академији (у даљем тексту: РИП).

РИП обезбеђује квалитетно функционисање локалне рачунарске мреже Академије као дела Академске мреже Србије.

Локална мрежа повезује индивидуалне кориснике, службе Академије и Студентски парламент. Сви корисници мреже дужни су да поштују правила Академске мреже Србије. РИП обезбеђује коришћење локалне мреже, приступ интернету и сервис свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља.

#### *Делатност РИП-а*

##### Члан 66.

Организација, статус и рад РИП-а уређују се општим актом Академије.

Његова делатност огледа се кроз обезбеђивање исправног рада информационог система Академије кроз:

- а) администрирање и ажурирање веб презентације Академије,
- б) администрирање локалне мреже,

в) текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.

Послови развоја:

а) праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда,

б) побољшање дизајна веб страница Академије,

в) дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на веб страницама Академије,

г) развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.),

д) унапређење постојећих софтверских и хардверских решења,

ђ) предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже.

е) вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтверских пакета за потребе наставе и научно-истраживачког рада. Академија годишњим финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју РИП-а и унапређењу локалне мреже.

РИП у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке који између осталог укључује:

а) број и врсту нове рачунарске и комуникационе опреме,

б) број и врсту софтверских пакета који ће бити коришћени у настави, за материјално-финансијско пословање, за вођење послова студентске евиденције, за рад индивидуалних корисника, за научно-истраживачки рад и др,

в) број и врсту књига, монографија и других публикација из области рачунарства,

г) могућу претплату за часописе из области информатике и др.

Набавка се врши у складу са важећим прописима.

Информативно-административна делатност обухвата: објављивање на веб страницама Академије релевантних информација везаних за рад наставно-стручног већа одсека и Академије, ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, за рад студентске организације и др.

Административна делатност обухвата: складиштење и дистрибуцију софтвера и пратеће документације, умножавање софтвера и пратеће документације, евиденцију циркулације софтвера и хардвера и др.

#### *Стандарди рада РИП-а*

##### Члан 67.

РИП у свом раду примењује најновија светска и домаћа решења, стандарде и правила за коришћење одговарајућих хардверских и софтверских ресурса, односно нових информационих и комуникационих технологија.

Пословање РИП-а одвија се у складу са законским прописима о информатичкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду РИП -а.

РИП у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима:

а) у пројектовању оптималних хардверских и софтверских конфигурација,

б) у налажењу свих врста научних и стручних информација везаних за рачунарски хардвер и софтвер,

в) у решавању проблема заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима.

#### *Стандарди особља у РИП-у*

##### Члан 68.

Лица ангажоване у раду РИП-а су компетентна за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде Правилником о организацији и систематизацији послова на Академији.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду.

#### *Поступци за обезбеђење квалитета*

##### Члан 69.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада остварује се:

- а) редовном контролом квалитета рада,
- б) радом на побољшању квалитета хардверских и софтверских ресурса,
- в) редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија,
- г) иновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

#### *Контрола рада*

##### Члан 70.

Редовна контрола запослених на рачунарско-информационим пословима остварује се:

- а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- б) анкетањем корисника и анализом резултата анкете.

Запослени на рачунарско-информационим пословима подносе годишњи извештај о раду који усваја Наставно-стручно веће Академије. Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада, констатују се проблеми у раду, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање.

Анкетним листовима се вреднују:

- а) организација рада,
- б) квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса,
- в) професионалност особа које су ангажоване у раду.

#### *Побољшање квалитета рада*

##### Члан 71.

Основни критеријум у развоју рачунарско-информационог система Академије у целини мора бити уважавање захтева корисника.

Да би се реализовао тај циљ потребно је: пратити текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе наставног и научног процеса; радити на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса; ради на обезбеђењу рада локалне мреже за приступ академској мрежи у целини; унапређивати хардверске и софтверске ресурсе за претраживање

и коришћење класичних и електронских извора информација; у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност Академије радити на припреми и реализацији електронских и папирних публикација (уџбеници, помоћни уџбеници, монографије, зборници радова и др.

### **Издавачка делатност**

#### **Члан 72.**

Академија обезбеђује уџбеничку литературу (у даљем тексту: уџбеник) набавком и публиковањем наставног и испитног материјала. Начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа, као и њихово штампање и дистрибуција уређују се Правилником о уџбеницима и Правилником о издавачкој делатности Академије.

Рукописи су резултат рада наставника и сарадника Академије.

Литература која се користи у наставном процесу на Академији може бити:

- а) основни уџбеник,
- б) помоћни уџбеник,

Основни или предметни уџбеник је основно и обавезно наставно средство које се користи у настави и обухвата садржај наставног предмета утврђеног студијским програмом.

Помоћни уџбеници у Академији су: хрестоматије, тематски зборници одабраних текстова, практикуми, приручници, збирке задатака, речници, рачунарски програми и мултимедијални и други садржаји којима се доприноси остваривању наставе у оквиру студијских програма.

Основни уџбеник обухвата целокупну материју наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма. Аутори уџбеника могу бити само наставници.

Помоћни уџбеник обухвата најмање 30% материје из наставног предмета којим се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Практикум обухвата материју за практични део испита и материју везану за стручну праксу студената, а према наставном плану и програму предмета.

### *Стандарди коришћења уџбеника*

#### **Члан 73.**

Наставник је дужан да користи уџбеник који је предвиђен наставним планом и програмом, а који је доступан студентима у оквиру фонда Библиотеке Академије, Универзитетске библиотеке или се може набавити кроз продајну мрежу уџбеника (књижаре, скриптарнице). Графички изглед основног текста уџбеника Академије одређен је Правилником о издавачкој делатности.

Просечни обим наставног материјала по часу предавања не сме бити већи од 8 страна текста основног уџбеника А4 формата, писаних фонтом 12 једноструки проред, или еквивалентна количина текста на страницама другачијег формата.

У случају да се наставна материја налази у више уџбеника, укупан број страница по часу из тих уџбеника не сме да прелази 8 страница.

Када основни уџбеник, који се користи као извор наставног и испитног материјала, има већи обим од обима утврђеног стандардима, наставник је дужан да у Плану извођења наставе прецизно наведе делове (поглавља, странице) уџбеника који представљају наставни и испитни материјал.



### *Структура уџбеника*

#### Члан 74.

Структура и садржај уџбеника су утврђени Правилником о уџбеницима,

Начин писања уџбеника мора бити академски са неутралним стилем излагања.

Уџбеник не сме садржати ставове који дискриминишу поједине друштвене групе или појединце на основу расе, пола, националне и/или верске припадности, инвалидитета, сметњи у развоју и сл.

### *Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе*

#### Члан 75.

Академија обезбеђује и унапређује квалитет уџбеника кроз континуирану контролу квалитета наставног и испитног материјала која обухвата:

- а) контролу квалитета садржаја текста,
- б) контролу обима текста,
- в) контролу графичког изгледа рукописа.

### *Рецензирање уџбеника*

#### Члан 76.

Контролу квалитета и обима текста врши рецензенти које именује Наставно-стручно веће Академије и то:

- а) Рецензију основног уџбеника врше два рецензента, који су по правилу универзитетски наставници или професори струковних студија. Најмање један рецензент мора бити у звању професора из уже научне области или дисциплине из које је уџбеник, док други рецензент може бити и научни радник и истакнути стручњаци из области образовања и васпитања и/или уметности.
- б) Рецензију помоћног уџбеника врши један рецензент.

На основу позитивних рецензија, а на предлог одговарајуће катедре, Наставно-стручно веће Академије доноси одлуку о прихватању позитивне рецензије и одобрава штампање.

### *Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника*

#### Члан 77.

Наставници су дужни да у Плану извођења наставе прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала поштујући стандарде обима наставног и испитног материјала.

### *Контрола квалитета уџбеника*

#### Члан 78.

Академија врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног материјала.

Контрола квалитета обухвата вредновање садржине структуре, стила, разумљивости, као и поштовање правила о обавезној литератури од стране наставника и оцењује се оценама од 1 до 5.

Студентско вредновање квалитета уџбеника спроводи се попуњавањем анкетног упитника који усваја Наставно-стручно веће Академије.

Резултате анкете редовно прати и анализира Комисија за обезбеђење квалитета.

Извештај о резултатима самовредновања квалитета уџбеника са примедбама и сугестијама студената у вези са квалитетом уџбеника разматрају матичне катедре, Комисија за обезбеђење квалитета, Веће одсека и Наставно-стручно веће Академије.

Катедра је дужна да припреми извештај о предложеним мерама за побољшање квалитета уџбеника и достави га Комисији за обезбеђење квалитета и председнику Академије.

Катедра може предложити да наставник чији је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2,5 у одређеном року побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама и оценама студената, и то припремом измењеног и допуњеног издања или другог уџбеника.

Комисија за обезбеђење квалитета разматра извештај о студентском вредновању квалитета уџбеника, као и извештај и предлоге катедри и утврђује предлоге и мере за отклањање уочених недостатака, односно побољшање квалитета уџбеника.

Наставно-стручно веће Академије разматра извештај Комисије за обезбеђење квалитета са предлогом мера.

Наставно-стручно веће Академије може да одбије усвајање извештаја Комисије за обезбеђење квалитета уколико утврди да је у поступку вредновања начињен озбиљан пропуст.

Уколико се контролом квалитета уџбеника утврди да он не испуњава стандарде утврђене овим Правилником, Наставно-стручно веће Академије може наставнику, као аутору уџбеника чији је издавач Академија, да предложи да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама, или објави ново измењено и допуњено издање или предложи нов уџбеник.

## **11. КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

### **Стандарди квалитета управљања**

#### **Члан 79.**

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Академијом утврђени су статутом Академије, у складу са законом.

Послови са потребном квалификационом структуром запослених за утврђену делатност Академије организују се и извршавају у оквиру унутрашњих организационих целина: одсека, секретаријата и канцеларије стручних служби.

Организационе јединице Академије везане за образовни и стручни рад: одсеци, високошколске јединице ван седишта Академије, катедре, центри, секретаријат, канцеларије стручних служби.

Организационе јединице и стручни органи Академије, њихова организациона структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контрола рада, утврђени су статутом Академије и одговарајућим правилницима о раду организационих јединица, као и Правилником о организацији и систематизацији послова на Академији.

### **Стандарди управљања**

#### **Члан 80.**

Академијом управља Савет, који је конституисан у складу са законом и статутом Академије и

који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке Савета засноване су на важећим прописима и у складу су са Стратегијом развоја Академије, Стратегијом за обезбеђење квалитета и планом рада.

Надлежност Савета детаљно је утврђена Статутом Академије.

Пословником о раду Савета уређује се сазивање седница, начин рада, доношење одлука и др.

### **Стандарди пословођења**

#### **Члан 81.**

Орган пословођења Академије је председник.

Председник Академије представља, заступа, организује и непосредно руководи радом Академије, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Председник Академије одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења и унапређења квалитета.

Председник Академије сагласно својим овлашћењима именује помоћнике који обављају послове у складу са статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Пословођење мора бити у функцији остваривања Стратегије развоја Академије, Стратегије за унапређење квалитета и плана рада.

Председник и помоћници председника, као и остала лица са извршном одговорношћу, своју опредељеност за успостављање, примену и унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

- јасно утврђену политику развоја Академије, усклађену са визијом и мисијом,
- дефинисање мерљивих циљева и утврђивање индикатора њиховог остваривања,
- јасну опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга,
- периодично преиспитивање система за обезбеђење квалитета ради повећања његове ефикасности и ефикасности.

### **Планови рада Академије**

#### **Члан 82.**

Председник Академије, помоћници председника и секретар Академије, у складу са Стратегијом развоја Академије и Стратегијом за унапређење квалитета, израђују нацрт плана рада.

План рада обједињује годишње планове рада одсека и служби.

Приликом израде плана рада и финансијског плана анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, при чему је процес планирања заснован на систематично прикупљеним подацима и адекватној анализи.

Задаци утврђени планом рада морају бити прецизно одређени и опредељени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

План рада и финансијски план усваја Савет.

## **Поступци за обезбеђење квалитета управљања**

### **Члан 83.**

Квалитет управљања обезбеђује се:

- а) редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења,
- б) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Академије,
- в) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима.

### **Контрола рада**

#### **Члан 84.**

Академија обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада органа пословођења и шефова служби.

На крају академске године шефови служби подносе секретару годишњи извештај о раду конкретне службе у коме сумирају резултате рада, евидентирају тешкоће и слабости у раду службе и предлажу мере за њихово превазилажење.

Секретар разматра извештаје шефова служби и на основу њих подноси годишњи извештај о свом раду и раду секретаријата.

У извештају се даје оцена квалитета рада, сумирају остварени резултати, тешкоће и слабости у раду секретаријата и предлажу мере за њихово превазилажење.

### **Корективне мере**

#### **Члан 85.**

Академија предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета.

Када је неквалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, покреће се поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

### **Стандарди квалитета ненаставног особља**

#### **Члан 86.**

Ненаставно особље је квалификовано и компетентно за успешно пружање подршке квалитетној реализацији студијских програма, наставно-истраживачког рада и осталих делатности Академије:

- има одговарајуће стручне квалификације,
- испољава добре комуникационе компетенције,
- прецизно и благовремено обавља послове,
- поседује способности за индивидуални и тимски рад,
- показује одговорност и посвећеност у обављању послова.

Број и квалитет ненаставног особља усклађује се са стандардима за акредитацију.

## Организација рада

### Члан 87.

Секретаријат је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, финансијско–рачуноводствени, библиотечки, административни, студијско–аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

Радам секретаријата руководи секретар.

У Одсецима Академије се организују канцеларије стручних служби за обављање послова ваннаставних делатности и то материјално–финансијских, правних и кадровских, служби за студентске послове, послове библиотеке, послове везане за информациони систем, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове и др.

Сваки одсек Академије има једну Канцеларију стручних служби којом руководи шеф канцеларије стручних служби.

У службама које имају свог шефа, шеф непосредно организује и руководи радом службе, а у складу са упутством о раду којим се утврђује:

- а) детаљан опис послова за свако радно место у служби,
- б) описи стандардних поступака за обављање послова,
- в) одговорност радника на радном месту,
- г) мерила квалитета и поступака контроле квалитета,
- д) поступци за предузимање превентивних и корективних мера и активности,
- ђ) обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа,
- е) начин и поступак ангажовања радника једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби,
- ж) недозвољена понашања радника у служби којима се:
  - ремети радна дисциплина,
  - неиспуњава радна обавеза,
  - радна обавеза испуњава испод утврђеног нивоа квалитета.

Шефови служби одговорни су за квалитетно обављање послова из делокруга рада службе. Организација и систематизација послова и задатака радника секретаријата утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова на Академији.

Услови и поступци премештаја радника из једне службе у другу или на друго место у оквиру исте службе утврђени су Правилником о раду, у складу са законом.

## Услови рада

### Члан 88.

Академија обезбеђује запосленима безбедне и оптималне услове рада.

Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су Правилником о безбедности и здрављу на раду и Правилником о заштити од пожара.

Академија је дужан да све запослене и студенте упозна са правилима садржаним у правилницима из претходног става.

Запослени и студенти дужни су да поштују правила утврђена правилницима.

### **Избор нових радника**

#### **Члан 89.**

Услови и поступак заснивања радног односа утврђени су Правилником о раду, у складу са Законом о раду и Колективним уговором, и доступни су јавности.

Након закључивања уговора о раду, секретар Академије, односно шеф одговарајуће службе или радник службе кога секретар одреди уводи новог запосленог радника у посао. Напредовање запослених зависи од квалитета и резултата њиховог рада, а у складу са Правилником о раду. Академија води досијеа сваког запосленог у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, о евентуалним дисциплинским мерама и др.

Академија обезбеђује заштиту од било каквог вида посредне или непосредне дискриминације запослених, односно кандидата за запошљавање приликом избора.

### **Заштита права запослених**

#### **Члан 90.**

Академија обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета запослених, њиховог достојанства и њихових права на рад и у вези са радом на начин и поступцима утврђеним Правилником о раду.

Пословање Академије заснива се на поштовању достојанства свих запослених и спречавању сваке врсте дискриминације.

Академија обезбеђује запосленима радно окружење које је подстицајно за њихов рад. Академија промовише споразумно решевање спорова међу запосленима. Правилник о раду утврђује поступке за решавање сукоба међу запосленима.

### **Стандарди пословања**

#### **Члан 91.**

Канцеларијско пословање, израда и начин чувања документације утврђени су Правилником о канцеларијском пословању. Упутством о вођењу документације утврђује се начин пријема и циркулација докумената између служби Академије.

Служба за студентска питања у вођењу евиденције доследно поштује Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

### **Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља**

#### **Члан 92.**

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се:

- а) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Академије
- б) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- в) унапређењем знања, радних способности и вештина ненаставног особља.

## **Контрола рада**

### **Члан 93.**

Академија обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада ненаставног особља. Контролу квалитета рада ненаставних радника врше секретар Академије и шефови служби.

Поступци за спровођење мера за побољшање рада ненаставних радника, укључујући и дисциплинске мере, дефинисани су Правилником о раду и уговорима о раду. Академија, према потреби, доследно спроводи мере поменуте у овом ставу.

## **Подстицајне мере**

### **Члан 94.**

Академија предузима активности на стварању услова код ненаставних радника:

- а) за усвајање и развијање културе квалитета,
- б) за максимално залагање запослених,
- в) за развијање професионалног односа према корисницима услуга.

Ради подстицања ненаставног особља на повећање квалитета рада и веће залагање на послу, Академија утврђује услове и начин увећања зараде по основу радног учинка за ненаставне раднике, који остварују најбоље резултате у раду.

## **Корективне мере**

### **Члан 95.**

Академија предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета.

Шеф службе покреће поступак за активирање корективних мера.

Секретар Академије, на основу поднете пријаве, у складу са Законом о раду, утврђује предлог корективних мера за отклањање узрока некавалитетног рада и рок за њихово спровођење.

Шеф службе је одговоран за спровођење корективних мера.

Када је некавалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, шеф службе покреће поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

## **Унапређивање радних способности**

### **Члан 96.**

Академија обезбеђује могућности за перманентно усавршавање ненаставног особља у циљу повећања њиховог знања и вештина, односно повећања њихових компетенција.

## **12. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Стандарди квалитета простора и опреме**

#### **Члан 97.**

Квалитет простора и опреме Академије одређен је:

- а) величином простора и обимом опреме,
- б) адекватном структуром простора и опреме, и
- в) степеном техничке функционалности и расположивости.

### **Квалитет простора и опреме**

#### **Члан 98.**

Академија мора поседовати одговарајући простор и опрему који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове.

Укупна површина радног простора мора задовољавати прописане стандарде.

Академија мора поседовати одговарајући простор и опрему који обезбеђују квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма на студијама првог и другог степена.

Академија мора пратити и усклађивати своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Академија мора обезбедити запосленима и студентима неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама за потребе стручно-образовног процеса.

### **Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме**

#### **Члан 99.**

Квалитет простора и опреме Академије обезбеђује се:

- а) доследном применом законских правила и утврђених стандарда и поступака за одржавање простора и опреме, односно набавку опреме и потрошног материјала,
- б) усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима,
- в) анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме,
- г) праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме,
- д) предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме.

Академија прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

### **Одржавање простора и опреме**

#### **Члан 100.**

Академија редовно и квалитетно одржава простор и опрему неопходне за несметано обављање своје делатности.



Академија, ради обезбеђења несметаног функционисања електронске и друге опреме, развија процедуре за њихово редовно одржавање и редовно сервисирање. Посебним поступцима Академија обезбеђује рационалну набавку и употребу потрошног материјала.

Академија обезбеђује осавремењивање опреме према плановима набавке опреме, у складу са финансијским планом.

### **13. ФИНАНСИРАЊЕ**

#### **Стандарди квалитета финансирања**

##### **Члан 101.**

Квалитет финансирања Академије подразумева:

- а) квалитет извора финансирања,
- б) финансијско планирање,
- в) систем интерне контроле,
- г) транспарентност коришћења финансијских средстава.

#### **Извори финансирања**

##### **Члан 102.**

Академија обезбеђује (стиче) средства за обављање регистроване делатности из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач;
- школарине и друге накнаде за услуге образовања;
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- издавачка делатност;
- накнаде за комерцијалне и друге услуге;
- оснивачка права и средства по уговорима о пружању услуга трећим лицима и консултантских услуга;
- средства од домаћих и страних улагача;
- капитални добици;
- донације, поклони и завештања;
- остали извори.

#### **Финансијско планирање**

##### **Члан 103.**

Средства за обављање делатности Академије, у складу са законом, обезбеђују се из буџета Републике Србије и сопствених прихода Академије.

Академија самостално планира распоред и намену финансијских средстава у циљу

обезбеђивања финансијске стабилности и ликвидности у дужем периоду.

Савет усваја годишњи финансијски план.

Средства која Академија остварује утврђују се и распоређују финансијским планом. Средства која Академија стиче од школарине, односно пружања услуга трећим лицима користе се према годишњем програму рада Академије за следеће намене:

- а) трошкове пословања,
- б) зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,
- в) набавку и одржавање опреме
- г) научно и стручно усавршавање наставника и сарадника,
- ђ) подстицање развоја наставног подмлатка,
- ж) рад са даровитим студентима,
- з) међународну сарадњу,
- и) изворе информација и информационе системе,
- ј) друге намене у складу са законом.

Средства остварена по основу прихода од рада на истраживачким пројектима, пројектима и уговорима о реализацији едукативних програма, истраживања, консултанских услуга, комерцијалних и других услуга расподељују се у складу са финансијским планом Академије.

### **Систем интерне контроле**

#### Члан 104.

За све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином успоставља се систем интерне контроле. Систем интерне контроле се састоји из мреже која чини једну организацију, чији је циљ да обезбеди: 1) примену закона, прописа, правила и процедура;

2) успешно пословање;

3) економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;

4) чување средстава и улагање од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције;

5) интегритет и поузданост информација, рачуна и података.

Интерна контрола је организована као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе Академије.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је шеф рачуноводства, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

## **Транспарентност коришћења финансијских средстава**

Члан 105.

Академија обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина коришћења финансијских средстава.

Академија општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања финансијских одлука.

## **Поступци за обезбеђење квалитета финансирања**

Члан 106.

Квалитет финансирања остварује се:

- а) доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању Финансијског плана и других аката из области финансијског пословања,
- б) доследном контролом распоређивања и коришћења финансијских средстава,
- в) спречавањем ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава и предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и статутом Академије.

## **Финансијски план**

Члан 107.

Савет Академије усваја интерна акта којима се уређује финансијско пословање Академије:

- а) Финансијски план,
- б) Извештај о финансијском пословању Академије (годишњи обрачун),
- в) План јавних набавки,
- г) Одлуке о висини школарине и
- д) Друге одлуке из своје надлежности.

## **Реализација Финансијског плана**

Члан 108.

Председник Академије је наредбодавац за извршење финансијског плана.

Механизми контроле извршења финансијског плана утврђени су Законом о високом образовању и статутом Академије.

## 14. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

### Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 109.

Академија обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења и унапређења квалитета укључивањем студената у процес одлучивања на Академији, односно у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији.

Улога студената у тим процесима остварује се:

- а) радом Студентског парламента: учествује у поступку самовредновања Академије, у складу са општим актом који доноси Наставно-стручно веће Академије, разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, врши анализу ефикасности студирања, подстиче научно-истраживачки и стручни рад студената,
- б) учешћем студентских представника у органима Академије: Савету и Наставно-стручном већу Академије,
- в) учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета: Комисије за обезбеђење квалитета и поткомисија на одсецима.

### Учешће студената у процесу самовредновања

Члан 110.

Академија је дужан да у поступку самовредновања спроведе поступке за утврђивање ставова и мишљења студената. Академија обезбеђује студентима да на одговарајући начин (непосредним учешћем у раду органа Академије, анкетаирањем) дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет Академије.

Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се кроз:

- а) оцену квалитативних показатеља студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма,
- б) утврђивање квалитета наставног процеса, као и обима наставног и испитног материјала,
- в) контролу садржаја и метода предавања и вежби,
- г) вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно,
- д) вредновање односа наставника и сарадника према студентима,
- ђ) вредновање квалитета уџбеника,
- е) вредновање организације рада Библиотеке, као и професионалности особља Библиотеке;
- ж) вредновање организације рада запослених на рачунарско-информационим пословима, квалитета рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, као и професионалност особа које су у њему ангажоване,
- з) вредновање квалитета простора и опреме, односно квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме итд.

Академија је дужна да обезбеди јавност свих резултата анкетаирања студената, као и да те резултате на одговарајући начин укључи у укупну оцену самовредновања.

## Учешће студената у процес унапређења квалитета

### Члан 111.

Академија подстиче студенте на активно укључивање у процесе креирања, реализације, евалуације и унапређења студијских планова и програма, односно наставног процеса у целини, развој и унапређење метода оцењивања итд.

## 15. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

### Члан 112.

Академија обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета на начин утврђен овим Правилником.

Академија обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета рада свих субјеката у систему обезбеђења квалитета.

Ради обезбеђења задовољавајућег квалитета студија Академија предузима активности праћења и оцењивања степена остваривања студијских програма, Планова извођења наставе и Планова рада, а у случају одступања предузима корективне мере утврђене општим актима Академије.

Академија спроводи следеће активности:

- континуирано прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере утврђене општим актима Академије за повећање успеха у студирању.
- обезбеђује студентима активно учешће у поступку оцене квалитета на начин утврђеним овим Правилником.
- обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.
- обезбеђује расположивост података потребних за упоређивање са одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета.
- обезбеђује редовне повратне информације од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других организација о компетенцијама дипломираних студената.
- подржава, подстиче и унапређује организовано деловање свршених студената струковних студија, као и активности које доприносе очувању угледа Академије и њеном даљем развоју.
- спроводи поступак самовредновања ради утврђивања степена успешности у спровођењу утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета и нивоа остваривања утврђених стандарда квалитета.
- спроводи поступак самовредновања обавезно у четвртој години од акредитације високошколске установе, односно студијских програма, за период од претходне три године, као и у току припреме поновне акредитације високошколске установе, односно студијских програма, за период од претходне три године.

Са резултатима самовредновања Академија упознаје наставнике и сараднике, студенте, Национално акредитационо тело, академску и стручну јавност путем веб странице Академије..

Резултате самовредновања Академија објављује у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на веб страницама Академије.

## 16. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 113.

Правилник о обезбеђењу квалитета Академије ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб старници Академије.

Председник Наставно-стручног већа Академије



*С. Карић*

Др сци.мед. Светлана Карић, проф.

Правилник је објављен дана 23.02.2021. године, исти је ступио је на снагу 03.03.2021. године.