



Висока здравствена школа струковних студија „Медика“

www.medika.edu.rs | info@medika.edu.rs

ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА "МЕДИКА"
Број <u>П-014/19</u>
Датум <u>04.10.2019.</u>

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада

У Београду, 04.10.2019. године

На основу чланова 113. и 115. Статута Високе здравствене школе струковних студија „Медика“ у Београду, Митрополита Петра бр.8, Савет Школе на седници одржаној дана 04.10.2019. године доноси

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин реализације програма самовредновања студијских програма, наставе и услова рада, као и начин учешћа студената у процесу самовредновања.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање

Члан 2.

Програм самовредновања и оцено квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи спроводи Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање (у даљем тексту Комисија за квалитет).

Члан 3.

Комисију за квалитет именује Наставно - стручно веће.

Члан 4.

Комисија има пет чланова од којих су три из реда наставника, један из ненаставног особља и један представник студената.

На првој седници Комисије бирају се председник и секретар Комисије.

Председник Комисије је одговоран за планирања и координацију њеног рада.

Члан 5.

Комисија за квалитет се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из правилника који доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја;
3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. поступак самовредновања спроводи у интервалима од три године;
5. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно - стручном већу и директору Школе;
6. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником.

Члан 6.

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања.

Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси директору Школе.
Директор Школе својим решењем именује чланове оперативне групе.

Циљеви самовредновања

Члан 7.

Циљеви самовредновања су побољшање квалитета наставног процеса и студијских програма и услова рада.

Извештај о самовредновању

Члан 8.

Извештај о самовредновању Школе мора да садржи извештаје о:

1. опису Школе;
2. организацији студијских програма и доказе за унапређењу наставе;
3. раду наставника и сарадника и извештај о њиховој компетентности;
4. раду са студентима;
5. реализацији пројеката;
6. сарадњи са другим школама и институцијама;
7. студентској евалуацији (анкете студената);
8. анкетама запослених;
9. раду студентске и осталих административних служби;
10. раду издавачке делатности;
11. раду библиотеке;
12. раду финансијске службе.

1. Општи подаци

Члан 9.

За податке о матичној књизи одговоран је секретар Школе.

Члан 10.

За називе диплома одговоран је секретар Школе.

2. Организација студијског програма

Члан 11.

Садржај, начин реализације, сврха и циљ студијског програма дефинисан је Статутом Школе.

Члан 12.

Школа може да тражи мишљење о квалитету својих студијских програма од компетентних рецензената. Мишљење рецензената има саветодавни карактер.

Члан 13.

За образложење образовне, стручне и ужестручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је шеф студијског програма.

Члан 14.

Шеф студијског програма је у обавези да попуни одговарајући образац о подели предмета на наставнике.

Члан 15.

За наставни програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник.

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Програм предмета.

Члан 16.

Контрола процеса наставе подразумева покривеност градива наставом, литературом, преклапање градива из различитих предмета и начин активирања студената у настави.

За контролу процеса наставе одговорни су шеф студијског програма и предметни наставник.

Члан 17.

Организација наставе подразумева план и распоред наставе, величину група на предавањима и практичној настави, аудиторним, лабораторијским и клиничким вежбама, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе, испита, колоквијума и осталих текућих информација како је предвиђено Статутом Школе.

За контролу процеса наставе одговоран је помоћник директора за наставу.

3. Рад наставника

Члан 18.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично.

За реализацију и контролу података одговоран је шеф студијског програма.

4. Рад са студентима

Члан 19.

За податке о:

1. броју студената (укупно, по годинама и предметима);
2. броју стечених диплома;
3. броју студента који студирају у месту пребивалишта и ван њега;
4. просечном трајању студија;
5. студентским разменама;
6. организација студената и студентске активности;
7. однос према врсти средњошколског образовања (из којих школа долазе нови студенти, односно њивово претходно образовање);
8. контактима са бившим студентима.

одговорни су шеф студијског програма и помоћник директора за наставу.

Члан 20.

За податке о:

1. процени присутности студената на предавањима и вежбама;
2. процени оптерећености студената;
3. студентским пројектима, такмичењима и слично;
4. начину организовања консултација за студенте.

одговорни су шеф студијског програма и предметни наставник.

Члан 21.

За прелазак са других студија или студијских група одговоран је шеф студијског програма.

5. Реализација пројеката

Члан 22.

Координацију пројеката Школе врши Комисија за пројекте сходно Правилнику о пројектима. На предлог комисије одлуку о прихватању пројекта доноси директор Школе.

Комисија за пројекте једном годишње подноси извештај о раду.

6. Сарадња са другим школама и институцијама

Члан 23.

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (за међународну сарадњу), а на предлог директора и шефова студијских програма.

7. Студентске анкете

Члан 24.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

1. анкета нових студената о претходном школовању и начину избора школе и струке;
2. анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
3. анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

7.1. Инструменти и реализација

Члан 25.

Писмени упитник - анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о квалитету студијског програма, процесу наставе, условима рад и педагошког рада наставника.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације.

Анкета за студенте прве године са упитником о улазним подацима у успеху у претходном школовању, успеху током њега, начину одабира школе, смера и осталих релевантних података обавља се при упису године. Служба за студентска питања дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом уписа.

Анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се на крају сваког семестра за учеснике у том делу наставе. Анкету спроводе стручно оспособљена лица, која студентима дају детаљне информације о начину попуњавања упитника. Анкета се спроводи у просторијама Школе без присуства наставника.

Анкета са упитником о раду Школе и студијским програмима спроводи се међу дипломираним студентима, којима се уз позив за уручење дипломе достављају обрасци анкете, са молбом да исте попуњене уруче одговорном лицу на самој промоцији.

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије или радне групе коју образује директор, а резултати се дају на увид Наставно - стручном већу.

Члан 26.

Осим анкета из члана 24. Школа и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације. Ове евалуације користе се за побољшање наставног процеса.

8. Анкете запослених

Члан 27.

Комисија за квалитет врши испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад, зарадом и међуљудским односима.

9. Инструменти и реализација

Члан 28.

Писмени упитник - анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент самовредновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о задовољству запослених обезбеђеним условима за рад, зрадом и међуљудским односима.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета са упитником спроводи се једанпут годишње. Спроводи је стручно оспособљена лица. За стручну анализу резултата Комисија може уз сагласност директора ангажовати лица са стране (лекаре, педагоге, психологе и слично).

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије, а резултати се дају на увид Наставно - стручном већу и осталим запосленима.

10. Рад Службе за студентска питања

Члан 29.

Рад службе за студентска питања оцењују студенти и наставници путем анкета.

Исти метод се користи и за рад општих и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

11. Рад издавачке делатности

Члан 30.

Оцену рада издавачке делатности врше студенти путем анкета о заступљености студијских програма уџбеницима, практикума, збиркама задатака и др., квалитету истих и ценама.

Члан 31.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника за самовредновање.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Профдр Душан Цогољевић