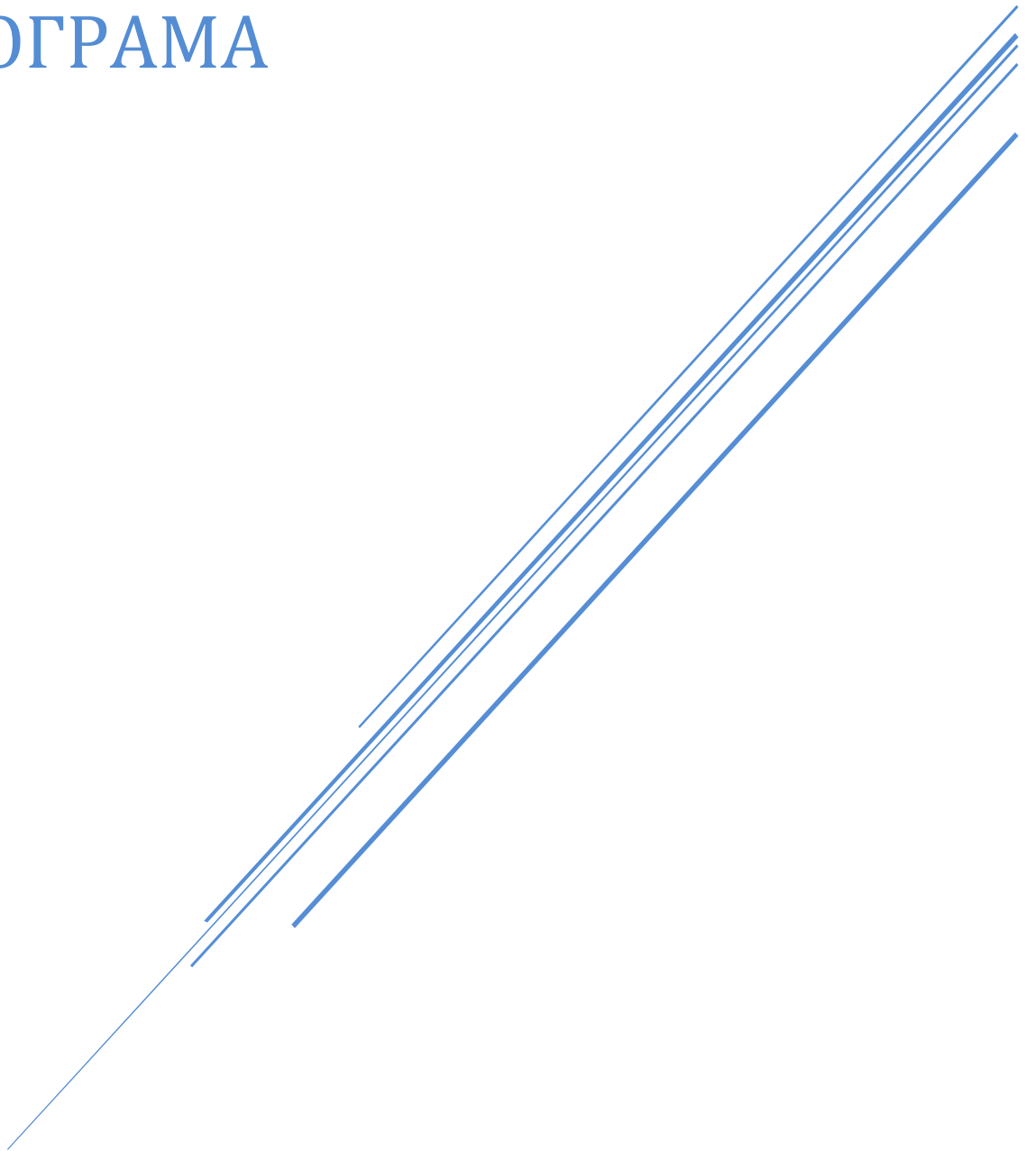


ИЗВЕШТАЈ О
САМОВРЕДНОВАЊУ И
ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА
ВИСОКОШКОЛСКИХ
УСТАНОВА И СТУДИЈСКИХ
ПРОГРАМА



ПРИЛОЗИ

| | |
|--|----|
| Прилог 1.1. Стратегија обезбеђења квалитета | 2 |
| Прилог 1.2. Мере и субјекти обезбеђења квалитета | 4 |
| Прилог 1.3. Акциони план за спровођење стратегије и одлуке о његовом усвајању и допунама (уколико их је било) | 6 |
| Прилог 2.1. Усвојени документ – Стандарди и поступци за обезбеђење и унапређење квалитета високошколске установе..... | 10 |
| Прилог 2.2. Усвојени план рада и процедура за праћење и унапређење квалитета високошколске установе у оквиру стандарда квалитета. | 14 |
| Прилог 2.3. Усвојени годишњи извештаји о раду успостављеног тела (комисије, одбора, центара) за унутрашње осигурање квалитета високошколске установе..... | 15 |
| Прилог 3.1. Формално успостављено тело (комисија, одбор) са конкретном одговорношћу за унутрашње осигурање квалитета у високошколској установи (извод из Статута) и опис рада (до 100 речи) ... | 17 |
| Прилог 3.2. Списак анкета | 18 |
| Прилог 3.3. Документ о анализи резултата анкета и о усвајању корективних и превентивних мера | 19 |
| Прилог 4.1. Анализа резултата анкета о мишљењу дипломираних студената о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења. | 21 |
| Прилог 4.2. Анализа резултата анкета о задовољству послодаваца стеченим квалификацијама дипломаца. | 22 |
| Прилог 5.1. Анализа резултата анкета студената о квалитету наставног процеса. | 23 |
| Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе. | 24 |
| Прилог 5.3. Доказ о спроведеним активностима којима се подстиче стицање активних компетенција наставника и сарадника. | 25 |
| Прилог 6.1. Списак награда и признања наставника, сарадника и студената за остварене резултате у научноистраживачком раду..... | 26 |
| Прилог 6.2. Однос наставника и сарадника укључених у пројекте у односу на укупан број наставника и сарадника на високошколској установи. | 27 |
| Прилог 6.3. Однос броја SCI-индексираних радова у односу на укупан број наставника и сарадника на високошколској установи. | 28 |
| Прилог 7.1. Правилник о избору наставника и сарадника | 29 |
| Прилог 7.2. Однос укупног броја студената (број студената одобрен акредитацијом помножен са бројем година трајања студијског програма) и броја запослених наставника на нивоу установе..... | 33 |
| Прилог 8.1. Правилник о процедури пријема студената..... | 34 |
| Прилог 8.2. Правилник о оцењивању. | 39 |
| Прилог 8.3. Процедуре и корективне мере у случају неиспуњавања и одступања од усвојених процедура оцењивања. | 42 |
| Прилог 9.1. Општи акт о уџбеницима..... | 43 |
| Прилог 9.2. Списак уџбеника и монографија чији су аутори наставници запослени на високошколској установи (са редним бројевима). | 46 |
| Прилог 9.3. Однос броја уџбеника и монографија (заједно) чији су аутори наставници запослени на установи са бројем наставника на установи. | 47 |
| Прилог 10.1. Шематска организациона структура високошколске установе. | 48 |
| Прилог 10.2. Анализа резултата анкете студената о процени квалитета рада органа управљана и рада стручних служби. | 49 |
| Прилог 12.1. Финансијски план. | 50 |
| Прилог 12.2. Финансијски извештај за претходну календарску годину..... | 53 |
| Прилог 13.1. Документација која потврђује учешће студената у самовредновању и провери квалитета..... | 54 |
| Прилог 14.1. Информације присутне на сајту високошколске установе о активностима које обезбеђују систематско праћење и периодичну проверу квалитета у циљу одржавања и унапређења квалитета рада високошколске институције..... | 57 |

Прилог 1.1. Стратегија обезбеђења квалитета.

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У НОВОМ САДУ

Члан 1.

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (у даљем тексту Школа) **стратешки је опредељена за систематско праћење и унапређивање квалитета студијског програма, наставе и услова рада и грађење културе квалитета.** То опредељење потврђује *Статут Школе* (чланови 150 -155), *Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета* (донети 2006. године), *Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма наставе и услова рада Високе школе струковних студија за образовање васпитача* (донет 2008. године), оснивање и рад Комисије за самовредновање, као и активности органа пословодства, Наставно-научног већа, Савета школе и Студентског парламента на праћењу и побољшању квалитета (спроведене евалуационе анкете студената и запослених и извршене анализе њихових резултата).

Да би се унапредио поступак обезбеђења квалитета, Савет Школе, на предлог Наставно-научног већа Школе, доноси Стратегију обезбеђења квалитета студијског програма, наставе и услова рада у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (у даљем тексту Стратегија).

Члан 2.

Општи принцип Стратегије јесте континуирано праћење и унапређивање свих области обезбеђења квалитета и грађење организационе културе квалитета.

Посебни принцип Стратегије јесте идентификација предности, слабости, могућности и опасности (SWOT анализа) у остваривању циљева Стратегије.

Члан 3.

Циљеви Стратегије су да се континуирано прате и унапређују остваривање и квалитет:

- Циља и мисије Школе;
- Студијских програма Школе;
- Руковођења и организације рада у Школи;
- Стручног, научног и уметничко напредовање наставника Школе;
- **Стручног усавршавања ненаставног особља Школе;**
- Ваннаставне подршке у остваривању наставних програма Школе;
- Материјаних и духовних ресурса неопходних за остварење Мисије и исхода програма Школе;
- Партиципације студената у остварење Мисије и исхода програма Школе;
- Ваннаставних активности студената
- Јавности и транспарентности свих активности које су битне за остварење Мисије и исхода Програма Школе, и, уопште, за живот и рад у школи;
- Сарадње са предшколским установама, другим школама и високошколским установама у земљи и иностранству;
- Сарадње са Советима националних заједница;
- Сарадње са владиним и невладиним организацијама и са локалном заједницом.

Члан 4.

Области обезбеђења квалитета су:

- **студијски програми** – најмање једном у три године врши се самовредновање студијских програма, њихове усклађености са мисијом Школе и претпостављеним исходима, као и самовредновање њихових садржаја, реализације, савремености и прилагођености потребама тржишта рада
- **настава** – континуирано се прати реализованост и квалитет извођења наставе, савременост њених метода, оптерећеност студената и применљивост стечених знања

- **научни, стручни и уметнички рад наставника** – Њихов обим и квалитет се процењују на основу књига и радова објављених у научној и стручној периодици, као и јавних извођења дела, изложби и других јавних стручних и уметничких наступа.
- **вредновање студената** – Будући студенти бивају бирани на основу успеха у средњој школи и резултата на квалификационом и пријемном испиту. У току студирања прати се пролазност студената, просечна оцена по предметима, примереност оцењивања предвиђеном оптерећењу студената и, оквиру студентске евалуације, евалуира се и оцењивање.
- **уџбеници и литература** – Квалитет уџбеника регулисан је *Правилником о уџбеницима*. Израз квалитета уџбеника је и вођење рачуна о оптерећењу студената.
- **технички и материјални ресурси** – Континуирано се прати примереност просторних и материјалних ресурса остварењу Мисије и наставних програма школе. Квалитет простора и техничке опреме континуирано се контролише у складу са законима који регулишу ову област и у складу с *Правилником о здравом и безбедном раду* и *Правилником о противпожарној заштити*.
- **ненаставна подршка** – Континуирано се прати и оцењује ненаставна подршка у остварењу плана и програма и Мисије Школе. Провера и оцењивање се врши птем анонимне анкете наставника и студената. Школа обезбеђује перманентно стручно усавршавање ненаставног особља.
- **процес управљања** – Систематски се прати организација Школе и управљање у њој. Комисија за обезбеђење квалитета, анонимном анкетом, врши испитивање ставова запослених о условима рада, о управљању Школом и о међуљудским односима и, на основу резултата, предлаже мере.

Члан 5.

Субјекти обезбеђења квалитета су: наставници, студенти, орган пословођења, Савет школе, Наставно-научно веће Школе, Стручни активни по научним и наставним областима, Комисија за праћење квалитета, Студентски парламент.

Статут Школе и правилници усвојени од Савета школе регулишу учешће субјеката у животу и раду Школе, у остваривању њене Мисије и исхода наставних програма.

Сви запослени и сви студент Школе, непосредним писаним или усменим обраћањем неком од субјеката, као и учешћем у поступцима за пређење квалитета (евалуационим анкетама), могу да дају свој допринос праћењу и унапређењу квалитета у свим областима обезбеђења квалитета.

Члан 6.

Све активности на праћењу и унапређењу квалитета су јавни. Јавност се обезбеђује преко огласне табле и сајта Школе.

Члан 7.

Савет Школе на предлог Наставно-научног већа школе доноси Акциони план обезбеђења квалитета.

Нацрт Акционог плана сачињава и усваја Комисија за праћење квалитета и подноси га Наставно-научном већу.

Акциони план треба да садржи распоред активности на праћењу и унапређивању квалитета у једној школској години с прецизно утврђеним роковима за њихово обављање и наведеним субјектима који су задужени за реализацију појединих активности.

Акциони план се може мењати и унапређивати у току годин школске године. Измене предлаже неко од субеката обезбеђења квалитета. Измене морају прихватити Наставно-научно веће и Савет школе.

Сваке школске године (до 30. октобра) Комисија за праћење квалитета треба да поднесе Наставно-научном већу извештај о остваривању Акционог плана. Наставно-научно веће усваја извештај и доноси предлог Акционог плана за нову школску годину.

Акциони план и усвојени Извештај треба да буду доступни јавности на сајту Школе.

Члан 8.

Стратегија постаје важећи документ Школе, пошто је усвоји Савет Школе, објављивањем на Сајту Школе.

Прилог 1.2. Мере и субјекти обезбеђења квалитета.

СУБЈЕКТИ И МЕРЕ У ОБЕЗБЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА

- **Студенти**
 - Попуњавају анонимне анкете које се односе на различите области контроле квалитета.
 - У писменој и усменој комуникацији с различитим субјектима обезбеђења квалитета дају сугестије и предлоге.
- **Наставници**
 - На основу студентских анкета унапређују програм, наставу и вредновање студентског рада.
 - Учествују на стручним и научним скуповима. Објављују у научној и стручној периодици. Учествују у научним пројектима. Приређују изложбе, дела им бивају извођена на концертима.
 - Учествују у међународној сарадњи.
 - Пишу уџбенике
 - Објављују монографске публикације.
 - Предлажу набавку неопходних уџбеника и књига за реализацију програма и унапређење квалитета наставе.
 - Предлажу набавку техничких средстава неопходних за унапређење наставе.
 - Испуњавају анонимну анкету у којој су евалуирали ненаставну подршку и процес управљања у Школи.
 - Усмено и писано предлажу различитим субјектима мере за унапређење квалитета
- **Директор Школе**
 - Врши контролу спровођења наставног програма, држања наставе и остваривања школског календара.
 - Предузима превентивне мере (разговоре са запосленим) везаним за различите области контроле квалитета.
 - Доноси одлуке из свог делокруга које директно утичу на унапређење квалитета (издавање уџбеника, набавка књига, очигледних и техничких средстава неопходних за унапређење квалитета наставе).
 - Доноси одлуке из свог делокруга које су имали за циљ унапређење унапређење изгледа и функционалности радне средине
 - Доноси одлуке из свог делокруга које су имале за циљ унапређење ваннаставне подршке
 - Сарађује са Саветом школе и Наставно-научним већем у унапређивању процеса управљања
- **Наставно-научно веће**
 - Разматра евалуационе анкете студената и самовредновање наставника
 - сугерије мере на побољшању програма, наставе, и вредновања студентског рада.
 - Приликом избора наставника у радни однос и звање подржава научну, стручну и педагошку компетентност
 - Усвоја издавачки план за објављивање уџбеника и књига
 - Предлаже набавку уџбеника и књига за библиотеку
 - Предлаже набавку техничких средстава неопходних за унапређивање наставе
 - Разматрало мере за побољшање ненаставне подршке
 - Разматрало Стратегију за унапређење квалитета и извештаје комисије за праћење квалитета
 - Сарађивало са директором и Саветом Школе у управљању школом.
- **Савет Школе**
 - Усвојио Статут Школе.
 - У складу са изменама закона и потребама мисије школе и унапређења квалитета у њој вршио измене статута.
 - Усвојио Правилник о студирању и вршио, у складу с променама Закона, одговарајуће измене у њему.

- Усвојио правилник о самовредновању и унапређењу квалитета.
- Усвојио правилнике о уџбеницима и издавачкој делатности.
- Одлукама из свог делокруга, везано за материјално пословање школе, подржава издавање уџбеника и набавку наставних средстава и техничке опреме.
- У складу са својим законским и стаутарним овлашћењима учествује у управљању школом.
- Сарађује са директором, Наставно-научним већем и Комисијом за унапређењем квалитета.
- **Стручни активи**
 - Разматра квалитет програма и наставе по научним областима
- **Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета**
 - Доноси Правилник о самовредновању и унапређењу квалитета
 - Сачињава стратегију за унапређење квалитета
 - Разматра резултате обављених евалуационих анкета
 - Сугерише мере осталим субјектима
 - Подноси извештај Савету школе
- **Студентски парламент**
 - На основу Статута предлаже своје претставнике у органе управљања и радна тела Школе
 - Бира своје представнике у Комисији за обезбеђење квалитета
 - Разматра извештаје Комисије за унапређење квалитета и даје предлоге превентивних и корективних мера
 - По потреби, а у комуникацији са другим субјектима у Школи, даје сугестије и предлоге везане за све области обезбеђења квалитета

Прилог 1.3. Акциони план за спровођење стратегије и одлуке о његовом усвајању и допунама (уколико их је било).

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Овим планом се предвиђају поступци и мере за све области обезбеђења квалитета (Члан 151 Статута), субјекти који треба да спроведу поступке и мере и оквирни рокови за њихово спровођење.

Студијски програми:

У циљу обезбеђења квалитета студијских програма планирају се следећи поступци и мере:

- Спровођење редовне годишње анонимне анкете студената свих година студија, која садржи и питања која се односе на квалитет програма.

Субјекти: студенти (студенти испуњавају анкету електронским путем, уз обезбеђење анонимности података), Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (кординира организацију спровођења анкете), Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете), директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру

- Обрада свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет програма.

Субјекти: Директор

Рок: До 1. септембра

- Упознати Наставно-научно веће и Студентски парламент са општим карактеристикама резултата анкете укључивши и оне које се односе на квалитет студијског програма.

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (организује анализу резултата), Наставници (учествују у раду наставно-научног већа), Наставно-научно веће, (разматра резултате) директор, Студентски парламент (разматра резултате).

Рок: 30 септембар

- Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом квалитета програма из њиховог наставног предмета Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, директор
- Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте квалитета програма испод 3,5 предузети превентивне мере (разговоре појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог програма), а ако су просечне оцене ниже од 3,00 предузети корективне мере.

Субјекти: директор

Рок: 30 септембар

- Наставници после сваког наставног циклуса (семестра) могу на основу непосредног искуства, резултата самоевалације од стране студента и комуникације са студентима да иновирају и унапређују програм, не мењајући његову суштину.

Настава

На обезбеђењу квалитета наставе треба предузете следеће поступке и мере:

- Сваке школске године утврђивати школски календар

Субјекти: директор (организује израду календара), Наставно-научно веће (разматра и усваја календар)

Рок: 1. октобар

- Сваког семестра утврдити функционални распоред часова

Субјекти: директор (организује израду распореда), Наставно-научно веће (разматра распоред)

Рок: 15. септембар; 1. фебруар

- Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената која садржи и питања која се односе на квалитет наставе.

Субјекти: студенти (слободно испуњавају анкету), Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (кординира организацију спровођења анкете), Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе и надгледа начин спровођења анкете), директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру

- Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет наставе.

Субјекти: Директор (организује обраду података)

Рок: До 1. септембра

- Упознати Наставно-научно веће и Студентски парламент са општим карактеристикама резултата анкете укључивши и оне које се односе на квалитет наставе.

Субјекти: Комисија за самовредновање и објективирање квалитета (организује анализу резултата) Наставници (учествују у раду наставно-научног већа), Наставно-научно веће, (разматра резултате) директор, Студентски парламент (разматра резултате).

Рок: 30 септембар

- Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом квалитета наставе Комисија за самовредновање и објективирање квалитета, директор
- Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте квалитета наставе испод 3,5 предузети превентивне мере (разговор појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету наставе), а ако су просечне оцене ниже од 3,00 предузети корективне мере.

Субјекти: директор

Рок: 30 септембар

- Наставници после сваког наставног циклуса (семестра) могу на основу непосредног искуства и резултата спроведене самоевалуације да иновирају и унапређују наставу.

Научни, стручни и уметнички рад

На обезбеђењу квалитета научног, стручног и уметничког рада треба предузети следеће поступке и мере:

- Обезбедити редовно годишње праћење резултата научног, стручног и уметничког рада наставника

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, (утврђује начин евидентирања и вредновања научних, стручних и уметничких резултата), директор (обједињује податке у годишњи извештај), Наставно-научно веће (разматра годишњи извештај).

Рок: 30. октобар.

- Обезбедити планирање научног, стручног и уметничког рада наставника.

Субјекти: наставници (сачињавају свој лични план научних, стручних и уметничких активности и достављају га Наставно-научном већу и директору школе) директор (обједињује појединачне планове и презентира Научно-наставном већу), Наставно-научно веће (разматра обједињене планове и истиче приоритете)

Рок: 30 октобар

- Обезбедити материјалну подршку научног, стручног и уметничком раду наставника у законским оквирима.

Субјекти: Савет школе (планира и доноси одлуку о материјалној подршци научног, стручног и уметничком раду), директор (доноси одлуку о појединачним облицима материјалне подршке научног, стручног и уметничком раду, а у складу с приоритетима које је истакло Наставно-научно веће, средствима које је планирао и одобрио Савет, и у складу са материјалним могућностима школе).

Рок: према усвојеним годишњим плановима.

Вредновање студената

На обезбеђењу квалитета вредновања рада студената треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената која садржи и питања која се односе на квалитет вредновања рада студената.

Субјекти: студенти (слободно испуњавају анкету), Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (кординира организацију спровођења анкете), Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе и надгледа начин спровођења анкете), директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру

- Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на вредновања рада студената.

Субјекти: Директор

Рок: До 1. септембра

- Упознати Наставно-научно веће и Студентски парламент са општим карактеристикама резултата анкете укључивши и оне које се односе на вредновања рада студената.

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (организује анализу резултата) Наставници (учествују у раду наставно-научног већа), Наставно-научно веће, (разматра резултате) директор, Студентски парламент (разматра резултате).

Рок: 30 септембар

- Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом вредновања рада студената Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, директор
- Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте квалитет наставе испод 3,5 предузети превентивне мере (разговоре појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог програма), а ако су просечне оцене ниже од 3,00 предузети корективне мере (умањење стимулације).

Субјекти: директор

Рок: 30 септембар

- Наставници после сваког наставног циклуса (семестра) могу на основу непосредног искуства и комуникације са студентима да иновирају и унапређују вредновања рада студената

Уџбеници и литература

На обезбеђењу квалитета уџбеника и стручне литературе треба предузети следеће поступке и мере:

- Редовно пратити доступност уџбеника и литературе и једном годишње сумирати ситуацију.

Субјекти: наставници, (прате доступност уџбеника и литературе за свој предмет, праве попис наслова који недостају и о томе обавештавају Наставно-научно веће и директора), студенти (у редовној годишњој евалуационој анкети износе своје мишљење о доступности уџбеника и литературе, обавештавају предметне наставнике и студентски парламент о (не)доступности литературе), студентски парламент (разматра информације добијене од студената и предлаже мере наставницима, Наставно-научном већу и директору). Наставно-научно веће најмање једном годишње разматра доступност уџбеника и остале литературе, истиче приоритете и предлаже набавке. Директор предузима мере за набавку литературе и уџбеника.

Рок: 1. октобар

- Објављивати уџбенике који недостају

Субјекти: наставници (пишу уџбенике који недостају и предлажу њихово објављивање Наставно-научном већу), Наставно-научно веће (усваја годишњи издавачки план), директор (обезбеђује материјалну и организациону подршку за објављивање уџбеника предвиђених Издавачким планом).

- Пратити нове књиге и уџбенике

Субјекти: наставници (прате нове књиге и литературу из своје области и предлажу промене уџбеника и литературе, не мењајући суштину акредитованог програма) Наставно-научно веће (разматра и прихвата промене литературе)

Рок: пре почетка школске године у којој ће се нови уџбеници и књиге користити

Технички и материјални ресурси

На обезбеђењу квалитета техничких и материјалних ресурса треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената која садржи питања која се односе на квалитет техничких и материјалних ресурса Школе.

Субјекти: студенти (слободно испуњавају анкету), Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (кординира организацију спровођења анкете), Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете), директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру

- Извршити редовну годишњу анализу техничких и материјалних ресурса.

Субјекти Студентски парламент (анализира студентска мишљења о материјалним и техничким ресурсима школе и преноси комисији за самовредновање и обезбеђење квалитета) Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (резимира студентска опажања, резултате анкете и предочава их директору и наставно-научном већу) Наставно-научно веће предлаже директору и Савету школе мере за побољшање техничких и материјалних ресурса. Савет школе у оквиру докумената које доноси о материјалном пословању школе планира средства за побољшање техничких и материјалних ресурса. Директор доноси одлуку о набаци нових техничких средстава и коришћење

материјалних ресурса.

Рок: Перманентно

Ненаставна подршка

На обезбеђењу квалитета ненаставне подршке треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената која садржи и питања која се односе на ваннаставну подршку.

Субјекти: студенти (слободно испуњавају анкету), Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (кординира организацију спровођења анкете), Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања и надгледа начин спровођења анкете), директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру.

- Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, Студентски парламент и Наставно-научно веће, редовно разматрају квалитет ненаставне подршке и предлажу мере директору.

Рок: Најмање једном у школској години.

- Директор, на основу резултата анкете, сугестуја и сопствених сазнања предузима превентивне и корективне мере.

Процес управљања

На обезбеђењу квалитета процеса управљања треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести редовне годишње анонимне анкету студената и запослених које садрже и питања која се односе и на рад школе и процес управљања.

Субјекти: студенти, наставници, запослени (слободно испуњавају анкету)

Рок: Крај школске године

- Наставно-научно веће, Студентски парламент и Савет школе разматрају резултате анкете и предлажу мере

Рок: 31 октобар

Резултати свих спроведених анкета су јавни и доступни запосленима и студентима и служе искључиво унапређењу наставног процеса, програма, ваннаставних активности и квалитета услова школовања у овој установи.

Прилог 2.1. Усвојени документ – Стандарди и поступци за обезбеђење и унапређење квалитета високошколске установе.

Стандарди и поступци за обезбеђење и унапређење квалитета високошколске установе дефинисани су *Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада* (2008)

http://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=104&Itemid=204

На основу члана 17. став 2. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС ", бр. 76/2005) члана 168. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду, Савет Школе на седници одржаној 30.09. 2008. године донео је

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

Члан 1.

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

Комисија за самовредновање

Члан 2.

Програм самовредновања и оцене квалитета студијског програма, наставе и услова рада у Школи спроводи Комисија за самовредновање (у даљем тексту Комисија).

Члан 3.

Комисију за самовредновање именује Наставно-научно веће Школе.

Члан 4.

Комисија има 10 чланова од којих су 5 из реда наставника Школе, 1 представник ненаставног особља и 4 представника студената.

На првој седници Комисије бирају се председник и секретар Комисије.

Председник Комисије је одговоран за планирања и координацију њеног рада.

Члан 5.

Комисија се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијског програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из правилника који доноси Министарство просвете;
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-научном 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 (израда извештаја о кадровима, студентима, ненаставном особљу, о менаџменту Школе, о раду студентске службе, издавачкој делатности, набавкама опреме и друго).

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, студијских програма и услова рада.

Извештај о самовредновању

Члан 8.

Извештај о самовредновању Школе мора да садржи ивештаје о:

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

1. Општи подаци

Члан 9.

За податке о матичној установи одговоран је секретар Школе.

2. Организација студијског програма

Члан 10.

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

Члан 11.

Школа тражи мишљење о квалитету својих студијских програма од компетентних рецензената.

Члан 12.

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

Члан 13.

Директор школе је у обавези да попуни одговарајући образац о подели предмета на наставнике.

Члан 14.

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 15.

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 предметни наставник и директор Школе.

Члан 16.

Организација наставе подразумева план и распоред наставе, величину група на предавањима, аудиторним и практичним вежбама, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе, испита и осталом како је предвиђено Статутом Школе.

За контролу процеса наставе одговоран је директор Школе.

3. Рад наставника

Члан 17.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично (видети Прилог 2.2).

За податке из става 1. овог члана одговоран је наставник.

За реализацију и контролу података одговоран је секретар Школе.

4. Рад са студентима

Члан 18.

За податке о:

1. броју студената (укупно, по годинама, смеровима 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. организацији студената и студентским активностима.

Члан 19.

За податке о:

1. процени присутности студента на предавањима и вежбама;
2. процени оптерећености студената;
3. студентским пројектима, такмичењима и слично;
4. начину организовања консултација за студенте;
5. одговорни су предметни наставник и директор Школе.

5. Сарадња са другим школама и институцијама

Члан 20.

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама и институцијама у земљи и иностранству. Савет школе именује Комисију за наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

6. Студентско вредновање

Члан 21.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

1. анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
2. анкета студената друге и треће године студија о раду Школе.

6.1. Инструменти и реализација

Члан 22.

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

Анкетирање студената је анонимно.

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

Обавезна садржина упитника за самовредновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог правилника (Прилог 2.3 и 2.4).

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

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије или радне групе коју образује директор, а резултати се дају у писаном облику на увид члановима Савета и Наставно-научног већа.

Члан 23.

Осим анкета из члана 22. 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.

7. Анкете запослених

Члан 24.

Комисија за самовредновање врши испитивање запослених колико су задовољни обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима. (Прилог 2.5)

7.1. Инструменти и реализација

Члан 25.

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 томе, колико су запослени задовољни обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцима који се налази у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне саджине 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 у писаном облику на увид члановима Савета, Наставно-научног већа и осталим запосленима.

8. Рад Службе за студентска и наставна питања и осталих административних служби

Члан 26.

Рад службе за студентска и наставна питања оцењују студенти и наставници путем анкета. Исти метод се користи и за рад службе општих и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

9. Рад издавачке делатности

Члан 27.

Оцену рада издавачке делатности се представља научно-наставном већу и савету школе.

Члан 28.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника за самовредновање (Прилог 2.2, 2.3, 2.4, 2.5).

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Председник Савета Школе

Др Јован Љуштановић

Прилог 2.2. Усвојени план рада и процедура за праћење и унапређење квалитета високошколске установе у оквиру стандарда квалитета.

1. Стратегија обезбеђења квалитета студијског програма наставе и услова рада у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду.
(https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=154);
2. Акциони план за обезбеђење квалитета којим се предвиђају поступци и мере за све области обезбеђења квалитета (Члан 151 Статута), субјекти који треба да спроведу поступке и мере и оквирни рокови за њихово спровођење.
(https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=100&Itemid=152);
3. Субјекти и мере у обезбеђењу квалитета.
(https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=163&Itemid=161).

Прилог 2.3. Усвојени годишњи извештаји о раду успостављеног тела (комисије, одбора, центара) за унутрашње осигурање квалитета високошколске установе.

У складу са Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма који је донео Национални савет за високо образовање, на седници одржаној 25. фебруара 2019. године (на основу члана 12. став 1. тач. 13. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 73/2018), Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду, на седници одржаној 12. фебруара 2021. године, доноси одлуку о формирању Комисије за послове праћења, обезбеђења, унапређења и развоја студијских програма наставе и услова рада.

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ: 01-68 12.2.2021.

Записник са прве конститутивне седнице Комисије за обезбеђење квалитета Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду

Чланови Комисије за израду Извештаја о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада на Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду су:

1. из редова наставног особља: др Светлана Лазић, др Ивана Игњатов Поповић, др Миленко Јанковић, др Светлана Радовић, др Никола Ветнић, др Маја Галић и Ирина Дамјанов, МА;
2. из редова ненаставног особља: Јасминка Богдановић и Сандра Поповић;
3. из редова студената: Алекса Кљајић и Милијана Ђурица.

Чланови Комисије су се сложили – након констатовања да кворум постоји, и може се почети са радом – да према Правилнику прво треба изабрати председника и секретара. Др Миленко Јанковић изабран је за председника Комисије, а за секретара Јасминка Богдановић. Одлучено је да се Извештај пише за следеће школске године: 2017/18, 2018/19. и 2019/20. годину.

Предлажен је следећи дневни ред:

1. Подела послова око спровођења поступка самовредновања и оцењивања квалитета студијског програма, наставе и услова рада и писања извештаја о самовредновању.

Том приликом је извршена следећа расподела Стандарда: Светлана Радовић (Стандард 1: Стратегија обезбеђивања квалитета; Стандард 3: Систем обезбеђивања квалитета); Ивана Игњатов Поповић (Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђивање квалитета; Стандард 6: Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада); Светлана Лазић (Стандард 4: Квалитет студијског програма; Стандард 5: Квалитет наставног процеса); Никола Ветнић (Стандард 7: Квалитет наставника и сарадника; Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке); Маја Галић (Стандард 8: Квалитет студената); Миленко Јанковић (Стандард 11: Квалитет простора и опреме; Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета; Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета); Сандра Поповић (Стандард 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса; Стандард 12: Финансије). Миленко Јанковић и Маја Галић су преузели на себе да технички уреде и обједине све стандарде, прилоге и табеле, док су Ивана Игњатов Поповић и Ирина Дамјанов преузеле на себе, да на крају ураде лектуру и коректуру коначаног текста целог Извештаја.

2. Договор о начину рада и динамика рада у предстојећем периоду.

Установљен је прелиминарни датум (1. марта 2021. године) за завршетак Извештаја.

3. Техничка упутства за писање Извештаја.

Чланови Комисије су се сложили да ће свој део текста писати према следећим упутствима:

Стил: Normal

Маргине: 2,5 cm са сваке стране (горе/доле, лево/десно)

Проред: 1,5

Врста слова: Times New Roman

Величина слова: 12

Председник комисије и координатор активности, 15. фебруара 2021. године, уз сагласност осталих чланова због епидемиолошке ситуације, оформио је мејл групу и одлучено је да се све

евентуалне недоумице и проблеми решавају овим путем.

На крају чланови су се сложили да ће се радити по постојећем Правилнику и Акционом плану. Ти акти се по потреби, током рада и заједничким договором чланова Комисије, могу мењати.

Са овим је седница завршена у 9,30 часова.

Председник комисије

Др Миленко Јанковић

Прилог 3.1. Формално успостављено тело (комисија, одбор) са конкретном одговорношћу за унутрашње осигурање квалитета у високошколској установи (извод из Статута) и опис рада (до 100 речи).

Извод из Статута

Члан 57.

Наставно - стручно веће Школе именује Комисију за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Комисија спроводи и поступке самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада на начин и по поступку прописаним општина актом Школе, у складу са актом о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада утврђује се начин и поступак самовредновања.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Комисија, из става 1.овог члана, спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада и извештај о поступку и резултатима самовредновања као и друге податке од значаја за оцену квалитета доставља Националном акредитационом телу у периоду од три године.

Комисија за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада састоји се од 11 чланова од којих 7 бира Наставно- стручно веће Школе из реда наставника и сарадника, 2 бирају ненаставни радници Школе а 2 бира Студентски парламент Школе.

Задатак Комисије је да у сарадњи и по упутствима Конференције академија и високих школа спроводи утврђену стратегију обезбеђивања квалитета у Школи, а нарочито:

1. припрема и предлаже стандарде и поступак обезбеђења квалитета Школе које усваја Наставно-стручно веће;
2. организује и прикупља податке за самовредновање и оцену квалитета у Школи;
3. систематизује и обрађује добијене податке, саставља писмени извештај о самовредновању;
4. предлаже мере за унапређење квалитета рада у Школи у утврђеним областима обезбеђења квалитета које се тичу студијских програма, наставе, истраживања, вредновања студената, уџбеника и литературе, ресурса, ненаставне подршке и процеса управљања;
5. стара се о реализацији утврђених мера за унапређење квалитета рада у сарадњи са Наставно-стручним већем и директором Школе;
6. припрема и предлаже стратегију развоја међународне сарадње Школе,
7. обавља и друге послове по захтеву Наставно-стручног већа и директора Школе.

Опис рада

Комисија за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада своје активности спроводи у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета и Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада. Њене активности се, пре свега, односе на праћење и координирање рада субјеката обезбеђења квалитета, редовно годишње анкетање студената, као и на анализу резултата добијених анкетом. У претходном раду Комисија је била усмерена на самовредновање Школе, разматрани су материјални ресурси, доступност уџбеника и ваннаставна подршка.

Прилог 3.2. Списак анкета.

1. АНКЕТА О ПЕДАГОШКИМ КВАЛИТЕТИМА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА.
2. АНКЕТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ.
3. АНКЕТА ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА НА ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У НОВОМ САДУ.
4. АНКЕТА ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА.

Прилог 3.3. Документ о анализи резултата анкета и о усвајању корективних и превентивних мера.

Анализа резултата студентске анкете спроведене 2017/2018. године.

УВОД

У склопу евалуације која је извршена током маја 2018. године, студенти прве (N=26), друге (N=4) и треће (N=18) године, на Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду су имали могућност да оцене неколико аспеката рада школе, као што су: доступност информација, опремљеност школе, упознатост са правима и обавезама, рад студентске службе, рад студентског парламента, рад библиотекара, опремљеност библиотеке, рад директора и секретара школе, хигијену у школи и интернет сајт.

Од студената се такође тражило да одговоре на питање колико су задовољни усклађеношћу предмета и градива током студирања. Евалуација је обухватила и процену рада наставног особља на основу једанаест питања.

Студенти су давали своје процене користећи петостепену скалу (од 1 до 5), при чему већа цифра означава виши степен задовољства или слагања са изјавом. За свако питање су израчунате просечне вредности, како је изложено и у табелама. Студентима је такође било омогућено да у једном питању отвореног типа оставе свој коментар, што је у овој публикацији приказано у оригиналу.

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ РЕЗУЛТАТА ВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ (2017/2018)

| ПИТАЊЕ | ПРВА ГОДИНА (N=26) | ДРУГА ГОДИНА (N=4) | ТРЕЋА ГОДИНА (N=18) |
|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Колико сте задовољни опремљеношћу Школе наставним средствима (компјутери и музички инструменти)? | 3,65 | 4,25 | 3,77 |
| Колико сте упознати са својим правима и обавезама? | 3,69 | 3,50 | 3,77 |
| Колико сте задовољни радом студентске службе? | 3,76 | 4,25 | 4,16 |
| Колико сте задовољни радом библиотекара? | 4,30 | 4,00 | 4,27 |
| Колико сте задовољни опремљеношћу библиотеке? | 4,07 | 3,75 | 4,00 |
| Колико сте задовољни радом директора Школе? | 4,50 | 4,75 | 3,88 |
| Колико сте задовољни радом секретара Школе? | 3,88 | 4,75 | 3,94 |
| Колико сте задовољни хигијеном у Школи? | 3,80 | 3,25 | 3,27 |
| Колико сте задовољни сајтом Школе? | 3,76 | 3,75 | 3,82 |
| Просечна оцена наставника | 4,53 | 4,18 | 4,38 |

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПРОСЕЧНИХ ОЦЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА (2017/2018)

| ПИТАЊЕ | ПРВА ГОДИНА (N=26) | ДРУГА ГОДИНА (N=4) | ТРЕЋА ГОДИНА (N=18) |
|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Организованост предавања, вежби и консултација | 4,49 | 4,20 | 4,39 |
| Припремљеност за часове | 4,54 | 4,30 | 4,44 |
| Прилагођеност обима материје дужини часа | 4,37 | 4,18 | 4,42 |
| Разумљивост излагања и јасноћа у објашњавању | 4,45 | 4,12 | 4,60 |
| Стимулисање студентског интересовања за градиво | 4,31 | 4,02 | 4,26 |
| Контакт са студентима у току наставе, вежби и консултација | 4,48 | 4,13 | 4,42 |
| Спремност за сарадњу са студентима ван редовне наставе | 4,48 | 3,80 | 4,37 |
| Прилагођеност предзнању студената | 4,30 | 4,13 | 4,33 |
| Колико су Ваше предиспитне обавезе (радно оптерећење) које Вам професор/професорица одговарајуће броју ЕСПБ бодова који се додељује овом предмету? | 4,37 | 4,12 | 4,28 |
| Дајте општу оцену предложене литературе | 4,42 | 4,04 | 4,38 |
| Дајте општу оцену рада наставника | 4,53 | 4,18 | 4,44 |

Анализа резултата анкете спроведене 2019./2020. године.

УВОД

У склопу евалуације која је извршена током јуна 2020. године, студенти прве (N=26), друге (N=28) и треће (N=25) године, на Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду су имали могућност да оцене неколико аспеката рада школе, као што су: доступност информација, опремљеност школе, упознатост са правима и обавезама, рад студентске службе, рад студентског парламента, рад библиотекара, опремљеност библиотеке, рад директора и секретара школе, хигијену у школи и интернет сајт.

Од студената се такође тражило да одговоре на питање колико су задовољни усклађеношћу предмета и градива током студирања. Евалуација је обухватила и процену рада наставног особља на основу једанаест питања.

Студенти су давали своје процене користећи петостепену скалу (од 1 до 5), при чему већа цифра означава виши степен задовољства или слагања са изјавом. За свако питање су израчунате просечне вредности, како је изложено и у табелама. Студентима је такође било омогућено да у једном питању отвореног типа оставе свој коментар, што је у овој публикацији приказано у оригиналу.

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ РЕЗУЛТАТА ВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ (2019/2020)

| ПИТАЊЕ | ПРВА ГОДИНА (N=26) | ДРУГА ГОДИНА (N=28) | ТРЕЋА ГОДИНА (N=25) |
|--|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Колико сте задовољни опремљеношћу Школе наставним средствима (компјутери и музички инструменти)? | 4,73 | 4,01 | 4,48 |
| Колико сте упознати са својим правима и обавезама? | 4,46 | 3,79 | 4,04 |
| Колико сте задовољни радом студентске службе? | 4,42 | 4,21 | 4,72 |
| Колико сте задовољни радом библиотекара? | 4,81 | 4,00 | 4,76 |
| Колико сте задовољни опремљеношћу библиотеке? | 4,26 | 4,18 | 4,28 |
| Колико сте задовољни радом директора Школе? | 4,58 | 4,32 | 4,52 |
| Колико сте задовољни радом секретара Школе? | 4,88 | 4,29 | 4,84 |
| Колико сте задовољни хигијеном у Школи? | 4,92 | 4,29 | 4,60 |
| Колико сте задовољни сајтом Школе? | 4,58 | 4,39 | 3,44 |
| Просечна оцена наставника | 4,65 | 3,89 | 4,44 |

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПРОСЕЧНИХ ОЦЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА (2019/2020)

| ПИТАЊЕ | ПРВА ГОДИНА (N=26) | ДРУГА ГОДИНА (N=28) | ТРЕЋА ГОДИНА (N=25) |
|--|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Организованост предавања, вежби и консултација | 4,82 | 4,49 | 4,73 |
| Припремљеност за часове | 4,86 | 4,48 | 4,77 |
| Прилагођеност обима материје дужини часа | 4,71 | 4,40 | 4,72 |
| Разумљивост излагања и јасноћа у објашњавању | 4,77 | 4,43 | 4,71 |
| Стимулисање студентског интересовања за градиво | 4,69 | 4,40 | 4,67 |
| Контакт са студентима у току наставе, вежби и консултација | 4,84 | 4,47 | 4,73 |
| Спремност за сарадњу са студентима ван редовне наставе | 4,81 | 4,44 | 4,74 |
| Прилагођеност предзнању студената | 4,81 | 4,43 | 4,64 |
| Колико су Ваше предиспитне обавезе (радно оптерећење) које Вам професор/професорица одговарајуће броју ЕСПБ бодова који се додељује овом предмету? | 4,78 | 4,40 | 4,71 |
| Дајте општу оцену предложене литературе | 4,77 | 4,45 | 4,78 |
| Дајте општу оцену рада наставника | 4,82 | 4,50 | 4,76 |

Прилог 4.1. Анализа резултата анкета о мишљењу дипломираних студената о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења.

У календарској 2019. години дипломирани студенти Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду са основних студија (N=53) и са специјалистичких студија (N=17) су уписивали своје мишљење о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења.

Оценом од 1 (најлошије) до 5 (одлично) су оцењивали квалитет студијског програма који су управо завршили и исказивали степен свог слагања са понуђеном изјавом (1 – у потпуности се не слажем, 5 – у потпуности се слажем).

Анализа одговора за студијски програм основних студија:

1. Оцена квалитета студијског програма: 4,67 (35x5, 17x4).
2. Стимулисање студената на рад: 4,49 (32x5, 15x4, 6x3).
3. Знања из наставних предмети које сам похађао/ла ће ми користити за будући рад: 4,85 (45x5, 8x4).
4. Оспособљен/а сам довољно да могу почети да радим као васпитач: 5,00 (53x5).

Анализа одговора за студијски програм специјалистичких студија:

1. Оцена квалитета студијског програма: 4,76 (13x5, 4x4).
2. Стимулисање студената на рад: 5,00 (17x5).
3. Знања из наставних предмети које сам похађао/ла ће ми користити за будући рад: 4,88 (15x5, 2x4).
4. Могу да испољим своју креативност у раду са децом: 5,00 (17x5).
5. Спреман/на сам да пратим и примењујем новине у струци: 4,70 (12x5, 5x4).

Прилог 4.2. Анализа резултата анкета о задовољству послодаваца стеченим квалификацијама дипломаца.

Нажалост, ово испитивање није реализовано, па не постоји ни анализа. Комисија је то констатовала у самом извештају везано за Стандард 4 и напоменула као једну од предложених мера и активности ради унапређења квалитета Стандарда 4.

Прилог 5.1. Анализа резултата анкета студената о квалитету наставног процеса.

Студентска евалуација о квалитету наставног процеса представља упоредни приказ просечних оцена студената прве (N=26), друге (N=28) и треће (N=25) године основних студија из школске 2019/20. године о квалитету наставног процеса.

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПРОСЕЧНИХ ОЦЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА (2017/2018)

| ПИТАЊЕ | ПРВА ГОДИНА (N=26) | ДРУГА ГОДИНА (N=4) | ТРЕЋА ГОДИНА (N=18) |
|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Организованост предавања, вежби и консултација | 4,49 | 4,20 | 4,39 |
| Припремљеност за часове | 4,54 | 4,30 | 4,44 |
| Прилагођеност обима материје дужини часа | 4,37 | 4,18 | 4,42 |
| Разумљивост излагања и јасноћа у објашњавању | 4,45 | 4,12 | 4,60 |
| Стимулисање студентског интересовања за градиво | 4,31 | 4,02 | 4,26 |
| Контакт са студентима у току наставе, вежби и консултација | 4,48 | 4,13 | 4,42 |
| Спремност за сарадњу са студентима ван редовне наставе | 4,48 | 3,80 | 4,37 |
| Прилагођеност предзнању студената | 4,30 | 4,13 | 4,33 |
| Колико су Ваше предиспитне обавезе (радно оптерећење) које Вам професор/професорица одговарајуће броју ЕСПБ бодова који се додељује овом предмету? | 4,37 | 4,12 | 4,28 |
| Дајте општу оцену предложене литературе | 4,42 | 4,04 | 4,38 |
| Дајте општу оцену рада наставника | 4,53 | 4,18 | 4,44 |

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПРОСЕЧНИХ ОЦЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА (2019/2020)

| ПИТАЊЕ | ПРВА ГОДИНА (N=26) | ДРУГА ГОДИНА (N=28) | ТРЕЋА ГОДИНА (N=25) |
|--|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Организованост предавања, вежби и консултација | 4,82 | 4,49 | 4,73 |
| Припремљеност за часове | 4,86 | 4,48 | 4,77 |
| Прилагођеност обима материје дужини часа | 4,71 | 4,40 | 4,72 |
| Разумљивост излагања и јасноћа у објашњавању | 4,77 | 4,43 | 4,71 |
| Стимулисање студентског интересовања за градиво | 4,69 | 4,40 | 4,67 |
| Контакт са студентима у току наставе, вежби и консултација | 4,84 | 4,47 | 4,73 |
| Спремност за сарадњу са студентима ван редовне наставе | 4,81 | 4,44 | 4,74 |
| Прилагођеност предзнању студената | 4,81 | 4,43 | 4,64 |
| Колико су Ваше предиспитне обавезе (радно оптерећење) које Вам професор/професорица одговарајуће броју ЕСПБ бодова који се додељује овом предмету? | 4,78 | 4,40 | 4,71 |
| Дајте општу оцену предложене литературе | 4,77 | 4,45 | 4,78 |
| Дајте општу оцену рада наставника | 4,82 | 4,50 | 4,76 |

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда nastave.

За контролу процеса nastave на појединачном предмету одговоран је предметни наставник, а у оправданим случајевима предузимају се корективне мере, у складу са *Статутом школе* и *Правилником о студирању*. Спровођење плана и распореда nastave прате секретар школе и директор и по потреби предузимају корективне мере. За контролу спровођења плана nastave на нивоу школе одговоран је директор школе. Може се додати да је у периоду од три школске године, на који се односи овај извештај, једино у школској 2019/20. било неопходно увести корекције, услед пандемије Covid-19 и на тај начин остварити примарну превенцију.

План nastave и распоред предавања, вежби и стручне праксе усклађени су са нивоом студија и образовним потребама студената и познати су пре почетка сваког семестра. Јавно се објављују на огласној табли и на сајту школе и доследно се спроводе. Усклађени су са захтевима наставног процеса (број часова предавања и вежби) и са бројем студената који се распоређују по различитим групама погодним за предавање и вежбе (учење страних језика, настава на језицима националних заједница, изборни модули). Распоред nastave се усваја на седници Наставно-научног већа, пре почетка сваког семестра, а током семестра се прати његова примена и поштовање.

Услед поменуто промене плана nastave и распореда њене реализације у просторијама школе због пандемије Covid-19 сви наставници су од понедељка, 6. априла, па до краја наставне године, писали недељне извештаје у којима су садржане информације о реализованој настави, комуникацији са студентима и другим питањима важним за несмета наставни процес.

Прилог 5.3. Доказ о спроведеним активностима којима се подстиче стицање активних компетенција наставника и сарадника.

2013-2016:

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Нови Сад учествовала је у Tempus пројекту **TEACH - Harmonization of Preschool Teacher Education Curricula in Serbia** (Project reference number – 544141 – Tempus-1-2013-1-RS-TEMPUS-JPCR). Конзорцијум пројекта је чинило 8 институција, од чега 4 из Републике Србије.

Донете су генеричке компетенције на нову свих школа учесница у пројекту из Србије, регулисан број часова посвећен стручној пракси, усаглашени пријемни испити у школама (уведен је испит из матерњег језика и књижевности).

Као последица овог пројекта који се фокусирао на образовање будућих васпитача деце предшколског узраста, настао је пројекта који се ближе објашњава у наставку текста.

2018-2021:

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Нови Сад координира међународним **Erasmus plus** пројектом под насловом **KEY – Keep Educating Yourself** (Project reference number 585731-EPP-1-2018-1-RS-EPPKA2-SBHE-JP). Линк: <http://projectkey.net/sr/> Пројекат се реализује од 2018-2021. године. Конзорцијум чини 17 институција од чега је: 9 из Србије, 2 из Словеније, 3 из Црне Горе, 1 из Велике Британије, 1 из Румуније, 1 из Мађарске.

Наставници из Високе школе струковних студија су у оквиру пројектних активности реализовали студијске посете и радионице у Словенији, Црној Гори и Румунији, а за сва остала дешавања и размене искустава колеге из конзорцијума су боравиле у Србији. Захваљујући пројекту две колегинице из наше школе су одржале предавање по позиву на 7. међународној научној конференцији „Изазови и проблеми модерног друштва“ (Challenges and Problems of Modern Society) (Murska Sobota, Republic of Slovenia, 02-04.07.2019.) Колегинице које су излагале и уједно представљале школу: Мирјана Матовић и Светлана Лазић. Резултат тога је објављивање научног рада у међународној монографији: Lazić, S., Matović, M. & Perić, D. (2020). Predictors of female sexuality in modern music. In Celec, Robert (ed.), *Modern society's diverse challenges* (pp. 21-35). Hamburg. Verlag dr Kovač. ISBN: 978-3-339-11454-9 Link: <https://www.verlagdrkovac.de/978-3-339-11454-9.htm>

Поред поменутих пројеката, али још увек у оквиру њиховог посредног деловања, реализована је размена наставника и студената Високе школе струковних студија за образовање васпитача Нови Сад са Педагошким факултетом у Марибору (Словенија). Наставници су одлазили и долазили као гостујући професори а студенти из новосадске школе су похађали праксу у вртићима у Марибору и упознали се са програмом рада, структуром и приступом у раду васпитача са децом предшколског узраста.

Прилог 6.1. Списак награда и признања наставника, сарадника и студената за остварене резултате у научноистраживачком раду.

Јованка Улић: Награда за графику, Међународна изложба мале графике, Ниш, 2018.

Прилог 6.2. Однос наставника и сарадника укључених у пројекте у односу на укупан број наставника и сарадника на високошколској установи.

Од 22 стално запосленог наставника и 9 сарадника на Високој школи струковних студија за образовање васпитача, 24 је активно укључено на различите пројекте. То значи да је више од половине професора укључено у разне пројекте.

Прилог 6.3. Однос броја SCI-индексираних радова у односу на укупан број наставника и сарадника на високошколској установи.

У Школи је запослено 31 наставника и сарадника, а број СЦИ индексираних радова за протекли трогодишњи период је 8 за које ауторства потписују 7 наставника са Високе школе за образовање васпитача. У односу на последњи Извештај (када је радове са СЦИ листе потписало само 4 наставника) види се напредак. Број СЦИ индексираних радова био би и већи да у Србији постоји већи број часописа из друштвено-хуманистичких наука који се налазе на поменутој листи. Такође на објављивање радова у часописима који се налазе на СЦИ листи утичу релативно високе котизације за које наставници и Школа нису увек у могућности да финансирају.

Прилог 7.1. Правилник о избору наставника и сарадника.

Избор наставника и сарадника у школи је регулисан Статутом Високе школе струковних студија за образовање васпитача Нови Сад (од члана 36. до члана 46.) – о избору наставника и сарадника.

V. НАСТАВНО И НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 36.

Наставно особље Школе су наставници и сарадници, а ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примање мита у високошколској установи не може стећи звање наставника, односно сарадника. Ако то лице већ има стечено звање, Школа доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника поводом чега том лицу престаје радни однос у складу са законом.

Члан 37.

Узвање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општима актом Школе, у складу са Законом.

Звања наставника су: професор струковних студија, виши предавач, предавач, предавач ван радног односа, наставник страног језика и наставник вештина.

Узвање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука из области за коју се бира и које има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама односно уметничка остварења.

Узвање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука односно уметнички назив доктора уметности.

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра или најмање стручни назив специјалисте академских студија из области за коју се бира.

У звање предавача ван радног односа може бити изабрано лице које који има стечено високо образовање најмање мастер академских студија из области за коју се бира и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад.

У звање предавача, вишег предавача и професора струковних студија из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења

Узвање наставника страног језика може бити изабрано лице које има стечено високо образовање првог степена, из области за коју се бира, које има објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Узвање наставника вештина може бити изабрано лице које има стечено високо образовање првог степена, из области за коју се бира, које има објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад, а може се бирати само у оним научним и стручним областима за које у Републици не постоје докторске студије.

Професор струковних студија стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Виши предавач, предавач, наставник страног језика и наставник вештина стичу звање и заснивају радни однос на период од пет година.

Предавач ван радног односа - на предлог Наставно-стручног већа, Школа може ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова у току семестра искључиво на стручно-апликативним предметима, предавача ван радног односа који има стечено високо образовање најмање мастер академских студија, који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и који показује смисао за наставни рад. Носиоци предмета запослени у Школи одговорни су за обезбеђење квалитета наставе коју реализују предавачи ван радног односа. Са предавачем ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године са могућношћу продужења, а исплата по основу тог уговора реализује се из сопствених прихода Школе.

Наставне и друге радне обавезе наставника ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова, и Уговором о раду.

Научне и стручне квалификације наставног особља одговарају образовно-научном пољу и нивоу њихових задужења. Подаци о наставницима и сарадницима (CV, избори у звања, референце) морају бити доступни јавности на интернет сајту Школе.

Члан 38.

Наставник и сарадник стиче звање и заснива радни однос у Школи на основу конкурса.

Директор Школе расписује конкурс за стицање звања наставника и сарадника и заснивање радног односа за уже научне, стручне и уметничке области утврђене општим актом Школе.

Конкурс за избор у звање и заснивање радног односа наставника објављује се у једном од дневних јавних гласила у земљи.

Рок за пријављивање кандидата износи 15 дана од дана објављивања.

Члан 39.

На предлог Наставно-стручног већа Директор именује комисију за припрему извештаја и предлога за избор кандидата у звање наставника /сарадника (у даљем тексту Комисија) у року од 30 дана од дана објављивања конкурса.

Комисија се састоји од три наставника школе или факултета, од којих су најмање два члана из стручне, односно научне или уметничке области за коју се кандидат бира.

Чланови комисије морају бити у истом или вишем звању од звања у које се кандидат бира.

Члан 40.

Комисија доставља Наставно-стручном већу извештај с предлогом за избор наставника/сарадника у року који не може бити дужи од 30 дана од дана формирања Комисије за припрему извештаја и предлога за избор кандидата.

Ако Комисија не припреми извештај у року из става 1. овог члана, Наставно-стручном веће образује нову комисију.

Извештај Комисије садржи: биографске податке, преглед и мишљење о научном и стручном раду кандидата, мишљење о испуњености услова кандидата за избор у звање и на радно место наставника/сарадника, као и предлог за избор кандидата у одређено звање.

Комисија је дужна да у извештају наведе све радове које је кандидат пријавио, а да посебно анализира и оцени радове на основу којих се кандидат бира по текућем конкурс.

Извештај Комисије се, ради увида јавности објављује на огласној табли Школе или интернет адреси Школе, најмање 15 дана пре доношења одлуке о избору.

Члан 41.

Наставно-стручно веће разматра извештај с предлогом Комисије као и примедбе јавности и доноси одлуку о избору у звање једног кандидата у року који не може бити дужи од 30 дана од дана достављања извештаја с предлогом за избор. Одлука из става 1. овог члана доноси се већином гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Гласање је, по правилу јавно. Ако постоје оправдани разлози, Наставно-стручно веће може већином гласова присутних донети одлуку да избор обави тајним гласањем. Одлука Наставно-стручног већа је коначна.

Ако Наставно-стручно веће не донесе одлуку о избору у звање кандидата, директор расписује и објављује нови конкурс.

Члан 42.

Приликом избора у звање наставника, Наставно-стручно веће цени следеће елементе: оцену о резултатима научног, истраживачког, односно уметничког рада, оцену о ангажовању у развоју наставе и развоју других делатности високошколске установе, оцену о резултатима педагошког рада.

При оцењивању резултата педагошког рада узима се у обзир мишљење студената, уколико је кандидат већ радио у школи.

Члан 43.

Са лицем изабраним у звање наставника/сарадника уговор о раду закључује директор Школе.

Члан 44.

Ако се на конкурс за избор наставника не пријаве кандидати или се пријаве кандидати који не испуњавају услове за то радно место, директор може закључити уговор о извођењу облика наставе за одговарајућу научну област са наставником, односно сарадником друге високе школе који је изабран за научну област којој припада тај предмет, највише за једну школску годину, до једне трећине пуног радног времена.

По извршеној годишњој расподели предмета на наставнике и сараднике Школе, за извођење наставе из предмета који захтевају ангажовање наставника и сарадника до 1/3 пуног радног времена школа може без објављивања конкурса, уговором о допунском раду ангажовати наставника односно сарадника друге високошколске установе за школску годину.

Члан 45.

Школа може без расписивања конкурса да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике, у звању гостујућег професора, под условом да је биран за ужу стручну, научну, уметничку област којој припадају предмети које ће предавати.

Одлуку о ангажовању гостујућег професора доноси директор.

Са гостујућим професором директор закључује уговор о ангажовању за извођење наставе.

Уговор се закључује за школску годину, с тим што се може продужавати.

Изузетно, у случају потребе извођења наставе у пољу уметности, гостујући професор може бити истакнути уметник.

Члан 46.

Наставници имају право и обавезу да:

1. у потпуности одржи наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Школе;
3. организују и изводе истраживачки рад;
4. препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
5. редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
6. држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног плана и програма;
7. буду ментори студентима при изради завршних радова;
8. се континуирано стручно усавшавају;
9. учествују у унапређивању организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама;
10. развијају колегијалне односе са другим члановима струковне заједнице;
11. подвргну се успешности свога рада, у складу са општим актом који доноси Школа;
12. обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Школе.

Сарадници имају право и обавезу да:

1. припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
2. помажу наставнику у припреми наставног процеса;
3. учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
4. обављају консултације са студентима;
5. раде на сопственом стручном усавшавању ради припремања за самостални рад у сврху стицања вишег степена образовања;
6. учествују у унапређивању организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама;
7. развијају колегијалне односе са другим члановима струковне заједнице;
8. подвргну се успешности свога рада, у складу са општим актом који доноси Школа;
9. обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Школе.

Прилог 7.2. Однос укупног броја студената (број студената одобрен акредитацијом помножен са бројем година трајања студијског програма) и броја запослених наставника на нивоу установе је $17,1875 : (150 * 3 + 50 * 2) / 32 = 17,1875$.

Прилог 8.1. Правилник о процедури пријема студената.

Процедура пријема студената је регулисана Правилником о студирању (од Члана 8 до Члана 20) и Правилником о мастер струковним студијама (од Члана 14 до Члана 19). У дељем тексту су приказани делови Правилника о студирању и Правилника о мастер струковним студијама који се односе на процедуру пријема студената.

Извод из Правилника о студирању

УПИС НА ТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Члан 8.

Право пријаве за упис на основне струковне студије има лице које је завршило средњу школу у трајању од најмање четири године и које је здравствено способно за рад у делатности предшколског образовања и васпитања.

Упис студената на мастер струковне студије, организација и извођење студија, правила студирања, пријава и одбрана завршног рада и друга питања везана за наставу на мастер струковним студијама регулишу се Правилником о мастер струковним студијама.

Члан 9.

Упис студената на студије свих степена студија врши се на основу конкурса, који расписује директор Школе.

Школа утврђује број студената који се уписују на студијске програме које организује, а који не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

Одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма који се финансира из буџета доноси Влада Аутономне Покрајине Војводине, а утврђује и додатни број студената чије се студије финансирају из буџета за реализацију афирмативних мера.

Конкурс садржи: број студената за поједине студијске програме, услове за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине за студенте који су у режиму плаћања школарине (држављани Републике Србије и страни држављани).

Конкурс се објављује на интернет страници Школе, огласној табли Школе и средствима јавног информисања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве искључују се од даљег поступка.

Директор Школе именује Комисије за спровођење конкурса за упис.

Члан 10.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину основних струковних студија полаже испит за проверу склоности и способности и пријемни испит.

Испит за проверу склоности и способности састоји се од провере говорних, музичких и физичких способности. Резултати постигнути на овој провери имају елиминаторни карактер. Испуњавање посебних услова у погледу говорних, музичких и физичких способности утврђују трочлане комисије које именује директор, на основу посебног испита, лекарског уверења и уверења од логопеда о говорним способностима кандидата.

Пријемни испит се полаже из теста опште културе – информисаности и из теста матерњег језика и књижевности.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на пријемном испиту или успеха постигнутог на општој матури, тако да кандидат може освојити највише 100 бодова.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у свим разредима, помножен са два. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова.

Резултати постигнути на пријемном испиту оцењују се одговарајућим бројем бодова.

Укупан број бодова постигнут из теста опште културе - информисаности износи 30 бодова, укупан број бодова постигнут из теста матерњег језика и књижевности износи 30 бодова.

Кандидат који има положену општу матуру не полаже пријемни испит. Уместо пријемног испита овом кандидату вреднују се резултати опште матуре, у складу са општим актом Школе. Кандидат који има положену општу матуру полаже испит за проверу склоности и способности.

Члан 11.

На основу критеријума из конкурса Школа сачињава јединствену (привремену) ранг листу пријављених кандидата.

Право уписа на основне струковне студије стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру одобреног броја студената за упис на одређеном студијском програму у режиму финансирања студија на буџету или у режиму плаћања школарине.

Члан 12.

На јединствену ранг листу пријављених кандидата по студијским програмима може се поднети приговор директору Школе, у року од 24 часа од дана објављивања јединствене ранг листе. Директор решава по приговору у року од 24 часа од дана подношења приговора.

На Решење директора Школе може се поднети жалба Савету школе у року од 24 часа од пријема решења. Савет Школе решава по жалби у року од 2 дана, односно 48 часова од њеног пријема.

Ако последњи час рока, односно дан рока пада у час, односно дан када Школа не ради, рок истиче када протекне први час наредног радног дана, односно први наредни радни дан.

Одлука Савета по жалби је коначна.

Ранг листа кандидата објављује се на огласној табли и WEB страницама Школе.

Члан 13.

Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на коначној ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета, а има најмање 51 бод.

Црта на ранг листи подвлачи се испод последњег кандидата који је остварио право на упис на терет буџета, према уписној квоти.

Кад више кандидата оствари исти број бодова, последњи на листи кандидата који је остварио право на упис је кандидат који је остварио више бодова на пријемном испиту. Тада се црта на ранг листи подвлачи испод тог кандидата.

Кандидат који плаћа школарину може бити уписан уколико се на јединственој ранг листи налази до броја одобреног за упис кандидата који плаћају школарину, који је одређен конкурсом, а има најмање 31 бод.

Ако се кандидат који је остварио право на упис не упише у року предвиђеном конкурсом, Школа ће уписати уместо њега другог кандидата, према редоследу на коначној ранг листи, у року утврђеним конкурсом.

Члан 14.

Припадници српске националне мањине из суседних земаља и кандидати из суседних земаља уписују се према Упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Приликом пријављивања на конкурс, кандидати из претходног става, потребно је да предају нострификована школска документа или потврду да су документа у процесу нострификације.

Уколико се на основу расположиве документације, из претходног става не може утврдити број бодова на основу успеха у средњој школи завршеној у иностранству (нема средње оцене по годинама и сл.) директор Школе именује посебну комисију, која на основу документације и доступних података о одређеној средњој школи, утврђује број бодова кандидата по овом основу.

Члан 15.

Уколико се у првом конкурсном року не упише одобрени број студената, Школа расписује конкурс у другом уписном року. Школа може организовати и трћи уписни рок уколико се у првом и

другом уписном року не упише одобрени број студената.

Члан 16.

Студенти уписани на студијски програм као самофинансирајући студенти склапају са Школом уговор о регулисању међусобних права и обавеза.

Члан 17.

Студент Школе коме је престао статус студента у складу са Законом о високом образовању, може се на лични захтев, уписати у Школу, без поновног полагања пријемног испитау, као самофинансирајући студент.

Члан 18.

Студенти који студирају на другој високошколској установи, лица која имају стечено високо образовање, као и лица којима је престао статус студента у складу са Законом, могу се уписати у Школу на лични захтев, као самофинансирајући студенти.

Захтев из става 1. овог члана, подноси се директору Школе пре почетка школске године до 20. септембра текуће године, за упис у наредну школску годину.

Лица из става 1. овог члана прилажу уверења о положеним испитима и наставни план и програм студијског програма по ком су положили испите.

Члан 19.

Између различитих студијских програма у оквиру истог степена и врсте студија може се вршити преношење ЕСПБ бодова.

Изузетно из претходног става, за студенте који учествују у програмима међународне мобилности може се вршити пренос ЕСПБ бодова између различитих студијских програма у оквиру свих степена и врста студија. Правилником о мобилности студената и академском признавању периода мобилности уређују се основна начела и процедуре у вези са међународном мобилношћу студената.

Пренос бодова са других високошколских установа је могућ уколико су програмски садржаји одређених предмета међусобно еквивалентни најмање 75% садржаја предмета.

Одлуку о признавању испита положених на другој високошколској установи, доноси директор Школе на предлог предметног наставника и одлуке Наставно-стручног већа.

Признатом предмету се додељује број бодова који одговара предмету одређеног студијског програма.

Након признавања испита и доношења Решења о упису у одговарајућу годину студија, студент се уписује у Школу.

Члан 20.

На другу годину студија може се уписати студент друге високошколске установе, који је, на основу признавања положених испита остварио најмање 37 ЕСПБ бодова.

На трећу годину студија може се уписати студент друге високошколске установе, који је, на основу признавања положених испита остварио најмање 74 ЕСПБ бодова.

Извод из Правилника о мастер струковним студијама

Упис у прву годину мастер струковних студија

Члан 14

Студијски програм мастер струковних студија Струковни мастер васпитач уписује максимално 50 студената.

Упис студената у прву годину на студијски програм Струковни мастер васпитач се обавља у складу са овим Правилником и објављеним конкурсом.

Члан 15

На мастер струковне студије може се уписати лице које је завршило основне струковне студије за васпитаче, са стечених најмање 180 ЕСПБ бодова.

На мастер струковне студије може се уписати и лице:

- које је завршило основне академске студије за васпитаче и учитеље, психолози и педагози, са стечених најмање 180 ЕСПБ,
- које је завршило студије првог степена од најмање 180 ЕСПБ бодова (други образовни профили),
- које је завршило основне четворогодишње студије пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Члан 16

Директор расписује конкурс за упис на мастер струковне студије за одређену школску годину. Конкурс за упис садржи нарочито: број студената за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, рокове за подношење приговора на редослед кандидата, висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти. Конкурс ће се објавити најкасније 30 дана пре почетка наставе на студијском програму.

Члан 17

Мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата на студијски програм *Струковни мастер васпитач* су просечна оцена на завршеном претходном нивоу студија (заокружена на две децимале) и дужина студирања, тако да предност приликом уписа имају кандидати са вишом просечном оценом на завршеном претходном нивоу студија, а у случају да два кандидата имају исту просечну оцену предност има кандидат који је у краћем року завршио претходни ниво студија.

Приликом уписа на мастер струковне студије пријављени кандидати се рангирају на јединственој ранг листи за упис кандидата на студијски програм на основу укупно остварених резултата по мерилима утврђеним ставом 1. овог члана.

Комисија за упис, коју именује директор Школе, саставља ранг-листу кандидата за упис на мастер струковне студије.

Кандидат има право приговора на резултат објављен на ранг-листи у року од 36 часова од тренутка објављивања ранг-листе. О приговору одлучује директор Школе, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од 48 часова од улагања приговора.

Члан 18

Право уписа стиче кандидат који је испунио услове и на ранг листи се налази у оквиру броја за упис утврђеног у конкурс.

Ако се кандидат који је на то стекао право не упише у року предвиђеном конкурсом, уместо њега се уписује наредни кандидат са ранг листе који испуњава све услове.

Упис за сваку школску годину се окончава најкасније до 10. октобра.

Са кандидатима који се уписују на мастер струковне студије Школа закључује уговор, којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Члан 19

Кандидат који је остварио право на упис подноси:

- два пријавна листа ШВ-20,
- две фотографије формата 3,5x4,5 cm и једну фотографију формата 2,5x2 cm,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- оригинале или оверене фотокопије стечених диплома на претходним нивоима студија и додатка дипломе или уверења о положеним испитима и потврде о средњој оцени,
- доказ о уплаћеној школарини,
- индекс.

Школа приликом уписа издаје кандидату индекс којим се доказује статус студента.

Прилог 8.2. Правилник о оцењивању.

Процедура оцењивања је регулисана је Статутом Школе (Члан 73) и Правилником о студирању (од Члана 46 до Члана 55). У дељем тексту је приказан део Правилника о студирању који се односе на процедуру оцењивања.

Извод из Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду

Члан 73.

Успешност студента у савлађивању појединих предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима, а оцена се утврђује на завршном испиту.

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (десет) према следећој скали:

- Оцена 10 (десет) од 91 до 100 поена;
- Оцена 9 (девет) од 81 до 90 поена;
- Оцена 8 (осам) од 71 до 80 поена;
- Оцена 7 (седам) од 61 до 70 поена;
- Оцена 6 (шест) од 51 до 60 поена, и
- Оцена 5 (није положио) до 50 поена.

Оцена 5 (није положио) није прелазна и не уписује се у индекс студента и Матичну књигу студената.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Сразмера броја поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту утврђује се студијским програмом, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Извод из Правилника о студирању

ИСПИТИ И ДРУГЕ ПРОВЕРЕ ЗНАЊА СТУДЕНАТА

Члан 46.

Знање студената проверава се и коначна оцена утврђује на испиту.

Успешност студената у савлађивању појединог предмета прати се и оцењује континуирано током наставе и на завршном испиту.

Предметни наставник је обавезан да на првом часу наставе упозна студенте са облицима праћења рада, терминима провере знања, карактером и садржином завршног испита, структуром укупног броја бодова и начином формирања оцене.

Студенту се додељују поени за сваки издвојени облик провере рада и оцене знања, у складу са ЕСПБ бодовима.

Наставник је дужан да јавно саопшти студенту резултате о броју освојених поена после сваке провере, као и укупан број бодова које је студент освојио од почетка наставе.

Однос поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту утврђује се студијским програмом.

Члан 47.

Успешност студента у савлађивању појединих предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима, а оцена се утврђује на завршном испиту.

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (десет) према следећој скали:

- Оцена 10 (десет) од 91 до 100 поена;
- Оцена 9 (девет) од 81 до 90 поена;
- Оцена 8 (осам) од 71 до 80 поена;
- Оцена 7 (седам) од 61 до 70 поена;
- Оцена 6 (шест) од 51 до 60 поена, и
- Оцена 5 (није положио) до 50 поена.

Оцена 5 (није положио) није прелазна и не уписује се у индекс студента и Матичну књигу студената.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Сразмера броја поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту утврђује се студијским програмом, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Члан 48.

Наставник је дужан да студента оцени оценом 5 када студент:

- покаже недовољно знање на испиту за прелазну оцену,
- напусти просторију у којој се одржава писмени део испита односно одустане од већ започетог писменог/усменог испита,
- након писменог дела испита не приступи усменом (код испита који се полаже и усмено),
- због недоличног понашања, ометања других студената или због коришћења недопуштених средстава на испиту буде удаљен са испита.

Члан 49.

Распоред испита – тачно време и место одржавања испита, објављује се најкасније десет дана пре почетка испита на огласној табли Школе и на интернет страници Школе

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски, октобарски.

Члан 50.

Јануарски испитни рок траје, по правилу, од 16. јануара до 15. фебруара.

Априлски испитни рок траје, по правилу, од 1. до 15. априла.

Јунски испитни рок траје, по правилу, од 1. до 30. јуна.

Септембарски испитни рок траје, по правилу, од 25. августа до 15. септембра.

Октобарски испитни рок траје, по правилу, од 20. септембра до 5. октобра.

Члан 51.

Испит је јединствен и полаже се писмено, усмено или писмено и усмено, односно практично.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из одређеног предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години.

После три неуспела полагања истог испита студент може тражити да полаже испит пред комисијом. Трошкове полагања испита пред комисијом подноси студент, без обзира да ли студира на буџету или плаћа школарину.

Испит се полаже у седишту Школе, а практичан испит у предшколској установи.

У случају дуже спречености предметног наставника, Наставно-стручно веће ће поверити одржавање испита другом наставнику истог или сродног подручја или наставничкој комисији.

Члан 52.

Наставник је дужан да саопшти студенту резултат усменог завршног испита одмах по одржаном испиту, а резултат писменог дела испита најкасније у року од 3 (три) радна дана од дана испита истицањем резултата на службеним интернет страницама, огласној табли или на други одговарајући начин.

Ако је писмени испит оцењен с недовољном оценом, наставник мора омогућити студенту да се упозна с недостацима писменог испита.

Члан 53.

Студент који није задовољан оценом на испиту, и ако сматра да испит није обављен у складу са законом и општим актом Школе, има право да поднесе приговор на добијену оцену.

Захтев за поновно полагање испита подноси се директору Школе у року од 36 часова од часа добијања оцене. Захтев мора бити образложен.

Директор доноси одлуку о приговору у року од 24 часа од добијања приговора. Уколико се усвоји приговор на оцену, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке о усвајању приговора. Испит се полаже пред испитном комисијом коју образује директор Школе. Предметни наставник не може бити председник комисије.

Писмени испит се не понавља пред комисијом, већ га она поново прегледа и оцењује.

На основу предложених оцена свих чланова комисије, председник комисије закључује коначну оцену и у случају да је оцена позитивна уписује је у индекс. Закључна оцена пред наставничком комисијом не може бити позитивна ако су два члана комисије предложила негативну оцену.

Комисија је дужна да води записник о току испита. Оцена комисије је коначна.

Члан 54.

Студент има право да поново полаже испит из кога је добио позитивну оцену. Оцена добијена на први пут положеном испиту се поништава.

Члан 55.

Наставник је дужан да води евиденцију о одржаним испитима.

Наставник је дужан да све пријаве и записник са одржаног испита достави Студентској служби најкасније у року од пет дана од дана завршеног испита.

У случају неподударности оцене унете у индекс и испитну пријаву веродостојна је оцена унета у испитну пријаву, а у случају неподударности оцене унете у пријаву и записник веродостојна је оцена унета у записник.

Прилог 8.3. Процедуре и корективне мере у случају неиспуњавања и одступања од усвојених процедура оцењивања.

Процедура оцењивања је регулисана Статутом Школе (Члана 71). У дељем тексту је приказан део Статута који се односе на процедуре и корективне мере у случају неиспуњавања и одступања од усвојених процедура оцењивања.

Извод из Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду

Члан 77

Студент има право да директору Школе поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом, Статутом и општим актом Школе, у року од 36 часова од добијања оцене.

Директор Школе у року од 24 часа од добијања приговора, доноси одлуку по приговору.

Уколико директор усвоји приговор, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана, пред Комисијом од три члана коју решењем именује директор Школе, а један од чланова је предметни наставник пред којим је студент испит полагао први пут.

Прилог 9.1. Општи акт о уџбеницима.

На основу Закона о уџбеницима и другим наставним средствима (" Службени гласник РС ", бр. 29/93 и 62/2006) и члана 168. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду, Савет Школе на седници одржаној дана 26.02.2008. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

Члан 1.

Правилник о уџбеницима (у даљем тексту Правилник) регулише начин избора и стручне верификације, провере квалитета, коришећења и начин објављивање уџбеника у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Под уџбеником у Правилнику сматраће се свака публикација (у штампаном или електронском облику) која се у целини или у деловима користи у наставно-образовном процесу у Школи.

Ако се само поједини делови публикације користе у наставно-образовном процесу у Школи, Правилник се односи само на те делове.

Члан 3.

Основним уџбеницима се сматрају оне публикације које обухватају цео или највећи део садржај предмета утврђених наставним планом и програмом.

Помоћни уџбеници су: атласи, дијаграми, одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, речници, таблице, ноте и друге публикације којима се доприноси остваривању наставних планова и програма.

Скрипте су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случај када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 4.

Врсту и број уџбеника утврђује Наставно-научно веће Школе.

Акредитацијом Студијског програма школе сматра се да су сви уџбеници именовани у њему добили одобрење и да се могу користити у наставно-образовном процесу у Школи.

Наставно-научно веће Школе пре почетка школске године утврђује листу уџбеника за наредну школску годину.

Промене на листи уџбеника могу предлагати: предметни наставници, директор школе и Студентски парламент.

Члан 5.

Уџбеници који се користе у школи не смеју ни на који начин да пропагирају расну, националну, верску и полну дискриминацију и мржњу, нити да врше непосредну партијску и политичку пропаганду.

Члан 6.

Уџбеници који се користе у Школи морају да буду:

- примерини циљевима Школе и циљевима предмета на који се односе, као и да допринесе очекиваном исходима наставе на предмету и исходу укупног школовања.
- садржином и обимом треба да буду примерени предвиђеном оптерећењу студената (броју ЕСПБ бодава) које прописује Закон о високом образовању за високу струковну школу, односно студијским програмом за одеђени предмет;
- својом дидактичком структуром прилагођени коришћењу у наставном процесу;
- доступни студентима.

Члан 7.

Школа може да објави уџбеник који недостаје у образовном процесу.

Уџбеници се штампају на српском језику ћирилицом.

Уџбеници страних језика се штампају на одговарајућем страном језику.

Уџбеници се штампају и на језицима националних мањина за студенте за које се образовно-васпитни рад изводи на језику националних мањина.

Члан 8.

Планирање, финансирање, начин исплате хонорара, уређење и избор рецензената, као и продаја уџбеника врши се у складу са Правилником о издавачкој делатности.

Члан 9.

Рецензенти уџбеника морају бити:

- истакнути стручњаци из научне, односно уметничке области којој припада уџбеник који се рецензира
- наставници струковних школа или академских студија, односно да испуњавају услове који се траже за избор у неко од наставничких звања у Школи.

Члан 10.

Рецензија мора да садржи:

- Процену квалитета уџбеника по критеријумима из Члана 5. овог правилника.
- Закључак који изражава синтетички став, који мора бити изражен у једном од три следећа облика: 1) Уџбеник се препоручује за штампање, 2) Уџбеник се препоручује уз кориговање појединих његових недостатке (с јасно набројаним недостацима и препоруком мера за њихово отклањање), 3) Уџбеник се не препоручује за штампање.

Члан 11.

Уколико се обе рецензије подударе у синтетичком ставу, Наставничко веће констатује ту подударност и та констатација истовремено је и одлука да се уџбеник штампа, односно, не штампа.

Уколико се у прибављеним рецензијама у једној појави оцена која препоручује коришћење уџбеника а у другој која не препоручује, Наставно-научно веће одлучује о трећем рецензенту и тек на основу треће рецензије одлучује о штампању, односно нештампању уџбеника.

У свим осталим случајевима Наставно веће гласањем одлучује да ли ће се уџбеник штампати и под

којим условима користити у наставном процесу.

Члан 12.

- Директор школе, Наставничко веће, Комисија за интерно праћење квалитета и Студентски парламент, као и библиотека Школе, обавезни су да у своје годишње планове рада уврсте и активности праћења квалитета и доступности уџбеника.

Евалуација уџбеника саставни је део укупне евалуације Школе.

Директор Школе, Комисија за интерно праћење квалитета, Студентски парламент и Наставно-научно веће могу покренути поступак појединачне евалуације и поновног рецензирања уџбеника.

Захтев за евалуацијом може се односити на укупан квалитет уџбеника, или само на поједине његове елементе, а у складу с Чланом 6. овог правилника.

Одлуку о појединачном евалуирању уџбеника доноси директор Школе. Уколико је просечна оцена на евалуацији нижа од 3,00 (на скали 1-5), или је оцена за поједине елементе квалитета уџбеника из тачке 6. овог правилника нижа од 2,50 (на скали 1-5), директор може привремено обуставити коришћење уџбеника у наставном процесу и тражити његово поновно рецензирање.

Одлуку о поновном рецензирању доноси Наставно-научно веће школе, на начин предвиђен члановима од 8. до 11. овог правилника.

Члан 13.

- Дистрибуцију и продају уџбеника у Школи мора вршити издавач или овлашћени продавац у складу са Законом.
- Наставник не може сам продавати нити дистрибуирати свој уџбеник у школи.
- Надзор дистрибуције и продаје уџбеника у Школи врши директор школе.

Члан 14.

- Продаја се може вршити у сарадњи са Студентским парламентом.
- Студентски парламент има право надзора начина продаје и дистрибуције уџбеника у Школи.

Члан 15.

- Ниједан уџбеник не може бити продаван у школи, ако Библиотеци Школе није поклоњено најмање три примерка, или понуђен откуп по дисконтној цени до 10 примерака.

Члан 16.

Студент који није купио уџбеник, не сме ни на који начин бити условљен куповином, или доведен у неравноправан положај приликом предиспитног и испитног оцењивања.

Члан 17.

Правилник о уџбеницима ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Прилог 9.2. Списак уџбеника и монографија чији су аутори наставници запослени на високошколској установи (са редним бројевима).

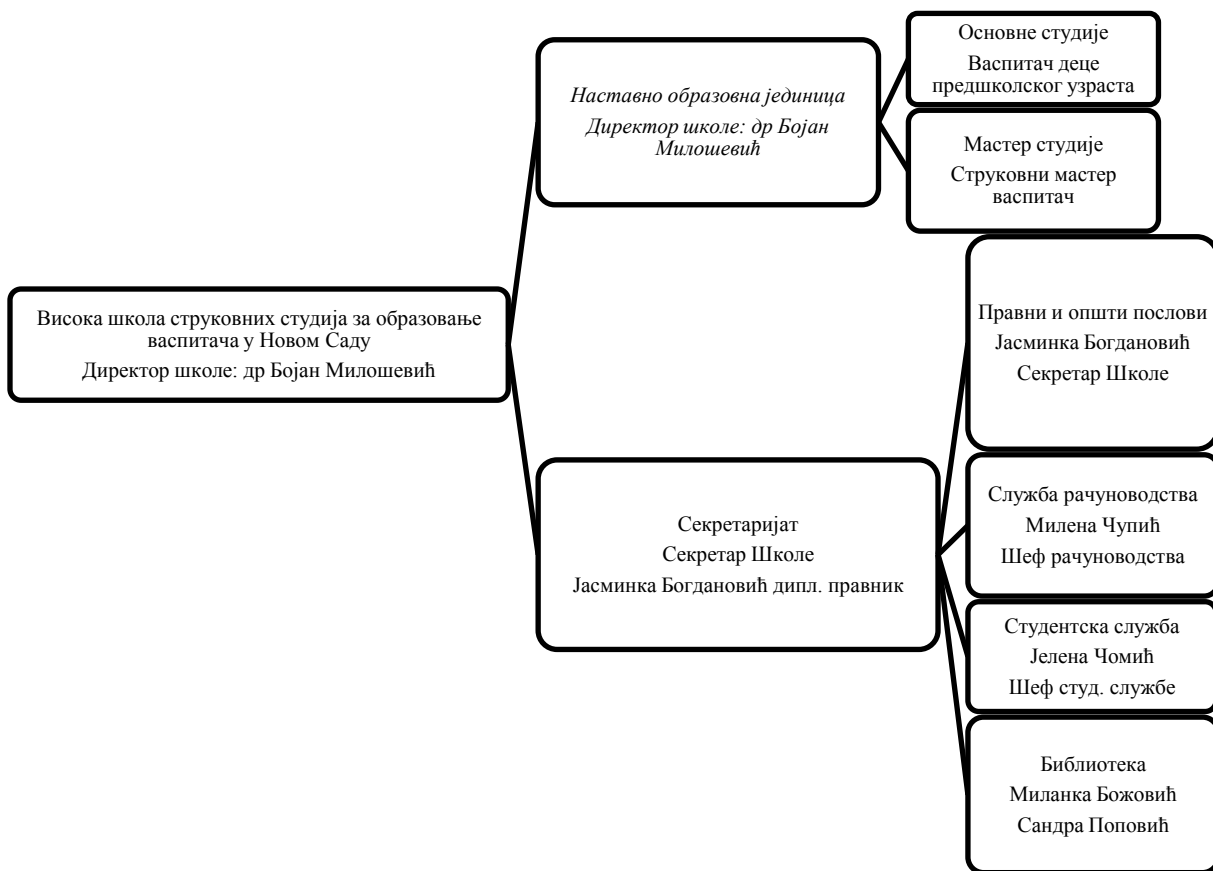
У овом обрађеном периоду Школа није издала уџбенике и монографије чији су аутори наставници запослени на високошколској установи.

Прилог 9.3. Однос броја уџбеника и монографија (заједно) чији су аутори наставници запослени на установи са бројем наставника на установи.

У овом обрађеном периоду Школа није издала уџбенике и монографије чији су аутори наставници запослени на високошколској установи.

Прилог 10.1. Шематска организациона структура високошколске установе.

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду.



Прилог 10.2. Анализа резултата анкете студената о процени квалитета рада органа управљана и рада стручних служби.

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ РЕЗУЛТАТА ВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ (2017/2018)

| Питање | Прва година (N=26) | Друга година (N=4) | Трећа година (N=18) |
|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Колико сте задовољни опремљеношћу Школе наставним средствима (компјутери и музички инструменти)? | 3,65 | 4,25 | 3,77 |
| Колико сте упознати са својим правима и обавезама? | 3,69 | 3,50 | 3,77 |
| Колико сте задовољни радом студентске службе? | 3,76 | 4,25 | 4,16 |
| Колико сте задовољни радом библиотекара? | 4,30 | 4,00 | 4,27 |
| Колико сте задовољни опремљеношћу библиотеке? | 4,07 | 3,75 | 4,00 |
| Колико сте задовољни радом директора Школе? | 4,50 | 4,75 | 3,88 |
| Колико сте задовољни радом секретара Школе? | 3,88 | 4,75 | 3,94 |
| Колико сте задовољни хигијеном у школи? | 3,80 | 3,25 | 3,27 |
| Колико сте задовољни сајтом школе? | 3,76 | 3,75 | 3,82 |
| Просечна оцена наставника | 4,53 | 4,18 | 4,38 |

УПОРЕДНИ ПРИКАЗ РЕЗУЛТАТА ВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ (2019/2020)

| Питање | Прва година (N=26) | Друга година (N=4) | Трећа година (N=18) |
|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Колико сте задовољни опремљеношћу Школе наставним средствима (компјутери и музички инструменти)? | 4,73 | 4,01 | 4,48 |
| Колико сте упознати са својим правима и обавезама? | 4,46 | 3,79 | 4,04 |
| Колико сте задовољни радом студентске службе? | 4,42 | 4,21 | 4,72 |
| Колико сте задовољни радом библиотекара? | 4,81 | 4,00 | 4,76 |
| Колико сте задовољни опремљеношћу библиотеке? | 4,26 | 4,18 | 4,28 |
| Колико сте задовољни радом директора Школе? | 4,58 | 4,32 | 4,52 |
| Колико сте задовољни радом секретара Школе? | 4,88 | 4,29 | 4,84 |
| Колико сте задовољни хигијеном у школи? | 4,92 | 4,29 | 4,60 |
| Колико сте задовољни сајтом школе? | 4,58 | 4,39 | 3,44 |
| Просечна оцена наставника | 4,65 | 3,89 | 4,44 |

У школској 2018/2019 није спроведено анкетање студената.

Прилог 12.1. Финансијски план.

2019. година

| ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2019. ГОДИНУ-ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------------------|--------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1. Годишњи план прихода и примања | | | | | | | | |
| Позиција | Конто | Опис | Приходи из буџета | | Општине града | Из осталих извора | Ерасмус + | Укупно |
| | | | Реп. | Пок. | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| 1. | 7321 | Донације међународних организација | | | | | 10.049.647,73 | 10.049.647,73 |
| 2. | 7331 | Текући трансфери од других нивоа власти | | 5.920.500,00 | | | | 5.920.500,00 |
| 3. | 7421 | Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација | | | | 23.000.000,00 | | 23.000.000,00 |
| 4. | 7711 | Меморандумске ставке за рефундацију расхода | | | 1.000.000,00 | | | 1.000.000,00 |
| 5. | 7911 | Приходи из буџета | 57.680.002,32 | | | | | 57.680.002,32 |
| 6. | 8111 | Примања од продаје непокретности | | | | 230.000,00 | | 230.000,00 |
| | | Укупно | 57.680.002,32 | 5.920.500,00 | 1.000.000,00 | 23.230.000,00 | 10.049.647,73 | 97.880.150,05 |
| 2. Годишњи план расхода и издатака | | | | | | | | |
| Позиција | Конто | Опис | Приходи из буџета | | Општине града | Из осталих извора | Ерасмус + | Укупно |
| | | | Реп. | Пок. | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| 1. | 4111 | Плате по основу цене рада | 49.236.024,24 | | | 10.000.000,00 | | 59.236.024,24 |
| 2. | 4121 | Допринос пио | 5.908.322,88 | | | 2.200.000,00 | | 8.108.322,88 |
| 3. | 4122 | Допринос за здравствено осигурање | 2.535.655,20 | | | 1.500.000,00 | | 4.035.655,20 |
| 5. | 4131 | Превоз у туристичке | | | | 350.000,00 | | 350.000,00 |
| 6. | 4141 | Породиљско боловање и боловање преко 30 дана | | | 1.000.000,00 | 0,00 | | 1.000.000,00 |
| 7. | 4143 | Отпремнине приликом одласка у пензију | | | | 570.000,00 | | 570.000,00 |

| | | | | | | | | |
|-----|------|--|--|--------------|--|--------------|--------------|--------------|
| 8. | 4144 | Помоћ у медицинском лечењу запослених | | | | 60.000,00 | | 60.000,00 |
| 9. | 4151 | Превоз у готовини | | | | 1.500.000,00 | | 1.500.000,00 |
| 10. | 4161 | Накнаде члановима комисија, награде и остали посебни расходи | | | | 2.800.000,00 | | 2.800.000,00 |
| 11. | 4211 | Платни промет | | | | 200.000,00 | | 200.000,00 |
| 12. | 4212 | Енергетске услуге | | 1.036.000,00 | | 1.300.000,00 | | 2.336.000,00 |
| 13. | 4213 | Комуналне услуге | | 176.000,00 | | 300.000,00 | | 476.000,00 |
| 14. | 4214 | Услуге комуникације | | 276.000,00 | | 850.000,00 | | 1.126.000,00 |
| 15. | 4215 | Трошкови осигурања | | 297.367,00 | | 550.000,00 | | 847.367,00 |
| 16. | 4216 | Трошкови закупа | | 2.841.480,00 | | 70.000,00 | | 2.911.480,00 |
| 17. | 4219 | Остали трошкови | | | | 92.000,00 | | 92.000,00 |
| 18. | 4221 | Трошкови службених путовања у земљи | | | | 200.000,00 | 494.953,80 | 694.953,80 |
| 20. | 4222 | Трошкови службених путовања у иностранство | | | | 120.000,00 | 1.200.677,40 | 1.320.677,40 |
| 21. | 4224 | Трошкови путовања ученика | | | | 100.000,00 | | 100.000,00 |
| 22. | 4231 | Административне услуге | | | | 230.000,00 | 442.799,71 | 672.799,71 |
| 23. | 4232 | Компјутерске услуге | | | | 350.000,00 | | 350.000,00 |
| 24. | 4233 | Услуге образ.и усаврш.запослених | | | | 100.000,00 | | 100.000,00 |
| 25. | 4234 | Услуге информисања | | 98.000,00 | | 350.000,00 | | 448.000,00 |
| 26. | 4235 | Стручне услуге | | | | 200.000,00 | 850.420,62 | 1.050.420,62 |
| 27. | 4236 | Услуге за домаћинство и угоститељство | | | | 250.000,00 | | 250.000,00 |
| 28. | 4237 | Репрезентација | | | | 250.000,00 | | 250.000,00 |
| 29. | 4239 | Остале опште услуге | | | | 130.000,00 | | 130.000,00 |
| 30. | 4242 | Услуге образовања,културе и спорта | | | | 500.000,00 | 1.340.401,20 | 1.840.401,20 |
| 31. | 4246 | Услуге очувања животне средине,науке и геод. Услуге | | 1.119.472,86 | | 80.000,00 | | 1.199.472,86 |
| 32. | 4249 | Остале специјализоване услуге | | | | 164.000,00 | | |
| 33. | 4251 | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката | | 22.000,00 | | 80.000,00 | | 102.000,00 |

| | | | | | | | | |
|-----|------|---|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------|----------------|
| 34. | 4252 | Текуће поправке и одржавање опреме | | 67.345,00 | | 50.000,00 | | 117.345,00 |
| 35. | 4261 | Административни материјал | | | | 280.000,00 | | 280.000,00 |
| 36. | 4263 | Материјал за образ.и усавршавање запослених | | 39.744,00 | | 200.000,00 | | 239.744,00 |
| 37. | 4266 | Материјал за образовање, културу и спорт | | 17.043,00 | | 250.000,00 | | 267.043,00 |
| 38. | 4268 | Материјал за хигијену | | | | 110.000,00 | | 110.000,00 |
| 39. | 4269 | Материјал за посебне намене | | | | 80.000,00 | | 80.000,00 |
| 40. | 4442 | Камате за кашњење | | | | 2.000,00 | | 2.000,00 |
| 41. | 4822 | Обавезне таксе | | | | 20.000,00 | | 20.000,00 |
| 42. | 5122 | Административна опрема | | 329.000,00 | | 50.000,00 | | 379.000,00 |
| 43. | 5126 | Опрема за образовање | | | | 0,00 | 5.920.395,00 | 5.920.395,00 |
| 44. | 5151 | Нематеријална имовина | | | | 80.000,00 | | 80.000,00 |
| | | Укупно | 57.680.002,32 | 6.319.451,86 | 1.000.000,00 | 26.568.000,00 | 10.249.647,73 | 101.653.101,91 |

Прилог 12.2. Финансијски извештај за претходну календарску годину.

2019. година

| |
|-------------------------------------|
| ОСТВАРЕНИ СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ |
| ПРИХОДИ ОД ДАВАЊА У ЗАКУП=86.147,64 |
| ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА=21.264.565,27 |
| УКУПНО=21.350.712,91 |

| |
|---------------------------------|
| ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА |
| ЗА ЗАРАДЕ=53.094.957,02 |
| ЗА СТАЛНЕ ТРОШКОВЕ=6.159.207,00 |
| УКУПНО=59.254.164,02 |

| За унапређење наставе, образовање и усавршавање запослених Школа је | ОСТВАРИЛА |
|--|--------------|
| АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ-ШКОЛСКИ ЧАСОПИС И ЛИЦЕНЦЕ | 223.939,77 |
| КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ | 294.624,00 |
| УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ | 16.445,38 |
| УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА(РЕКЛАМА, ОГЛАСИ) | 349.574,60 |
| СТРУЧНЕ УСЛУГЕ | 22.400,96 |
| УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И НАУКЕ (ДОПУНСКИ РАД, УГОВОРИ О ДЕЛУ И АУТОРСКИ ХОНОРАРИ) | 1.059.174,47 |
| ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ | 93.426,60 |
| ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ | 62.988,00 |
| АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ | 258.179,88 |
| СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ | 181.450,00 |
| МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ СТУДЕНАТА | 203.084,32 |
| УКУПНО | 2.765.287,98 |

| НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА | ОСТВАРЕНО |
|--|------------|
| АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА | 368.579,00 |
| КЊИГЕ ЗА БИБЛИОТЕКУ –НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА | 79.321,95 |
| УКУПНО | 447.900,95 |

НАПОМЕНА: Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Покрајински секретаријат за високо образовање и научно истраживачку делатност су 2019. године учествовали у покрићу трошкова пословања Школе са 73,88% док је Школа обезбедила 26,12 % средстава за покриће трошкова пословања.

Прилог 13.1. Документација која потврђује учешће студената у самовредновању и провери квалитета.

У Прилогу 13.1 приказана део Статута Школе која се односи на учешће студената у самовредновању и провери квалитета.

СТАТУТ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У НОВОМ САДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се уређује организација Школе, начин рада, управљање, руковођење, правила студија, избор у наставна звања, као и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (у даљем тексту Школа), у складу са Законом.

Члан 2.

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду је самостална високошколска установа која организује и изводи наставу високог образовања на основним струковним студијама, на специјалистичким струковним студијама и на мастер струковним студијама у складу са добијеним дозволама за рад и у оквиру акредитованих студијских програма првог и другог степена студија, који оспособљавају студенте за примену и развој стручних знања и вештина потребних за успешно укључивање у радни процес и практично решавање задатака и проблема из области своје струке.

Члан 3.

Школа ће свој рад темељити на принципима: развијања академских слобода; аутономије; академском интегритету; јединству наставе и истраживачког рада и иновативне делатности, као и стручног рада; отворености према јавности и грађанима; уважавања хуманистичких и демократских вредности националне и европске традиције и вредности културног наслеђа; поштовања људских права и грађанских слобода, укључујући забрану свих видова дискриминације; усклађивања са европским системом високог образовања и унапређења академске мобилности наставног и ненаставног особља и студената; учешћу студената у управљању и одлучивању, посебно у вези са питањима која су од значаја за квалитет наставе; равноправности високошколских установа без обзира на облик својине, односно на то ко је оснивач; афирмације конкуренције образовних и истраживачких услуга ради повећања квалитета и ефикасности високошколског система; обезбеђивању квалитета и ефикасности студирања; повезаности са предуниверзитетским образовањем и принципу заштите интелектуалне својине у процесима трансфера знања.

Основни задаци Школе су:

- да студентима омогући стицање потребних теоретских знања применљивих у пракси;
- да оспособи студенте да успешно обављају практичне послове у својој струци;
- да им да економска знања о ефикасности пословања;
- да оспособи студенте за самообразовање;
- да оспособи студенте за учешће у тимском раду;
- да оспособи студенте да могу вршити иновације и обављање едукација у делатности којом се баве;
- да изграђују културу комуницирања, и
- да успешно решавају конфликте на радним местима.

Члан 13.

Представници Школе у Савету се бирају тајним гласањем.

Од 8 (осам) чланова Савета представника Школе, 6 (шест) чланова предлаже и бира Наставно-стручно веће из реда наставника, а 2 (два) члана из реда ненаставног особља предлаже и бира Секретаријат.

Представнике студената бира Студентски парламент.

Наставно-стручно веће запослених са пуним и непуним радним временом, Секретаријат и Студентски парламент, на изборним састанцима предлажу кандидате за Савет из реда свог састава и одређују Комисије за спровођење избора.

Комисија припрема одговарајући изборни материјал (бирачки списак, гласачке листиће, записник о одржавању избора) и објављују резултате избора истог дана, најкасније до 15 часова. Изабран је кандидат који добије највећи број гласова.

Извештај о одржаним изборима и изабраним кандидатима комисије достављају Савету.

Члан 29.

У раду Наставно-стручног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова.

У раду Наставно-стручног већа о питањима из става 1.овог члана студенти чине до 20% чланова, а у телима које Наставно-стручно веће формира студенти чине 20% чланова.

Представнике студената у Наставно-стручном већу бира Студентски парламент Школе, а њихов мандат почиње да тече 1.октобра и траје две године.

Мандат представника студената престаје престанком статуса студента у Школи, његовом оставком или његовим разрешењем од стране Студентског парламента.

Члан 34.

Студентски парламент је орган који се организује у Школи у циљу остваривања права и заштите интереса студената.

Учешће студената у раду Школе остварује се у студентском парламенту, преко изабраних представника и у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Студентски парламент сачињавају представници сваког студијског програма, који се бирају сваке друге године у априлу тајним и непосредним гласањем са мандатом од две године.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности остваривања права и интереса студената бира и разрешава представнике студената у Савет Школе и Наставно-стручно веће Школе.

Студентски парламент бира и разрешава представнике студената у комисије или стручна тела органа Школе када је то прописано или по указаној потреби.

Правилником о студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова студентског парламента, надлежност, начин деловања и др.

Председник студентског парламента представља Студентски парламент Школе у Студентској конференцији академија струковних студија и високих школа.

Члан 57.

Наставно - стручно веће Школе именује Комисију за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Комисија спроводи и поступке самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада на начин и по поступку прописаним општина актом Школе, у складу са актом о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада утврђује се начин и поступак самовредновања.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Комисија, из става 1.овог члана, спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада и извештај о поступку и резултатима самовредновања као и друге податке од значаја за оцену квалитета доставља Националном акредитационом телу у периоду од три године.

Комисија за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада састоји се од 11 чланова од којих 7 бира Наставно- стручно веће Школе из реда наставника и сарадника, 2 бирају ненаставни радници Школе а 2 бира Студентски парламент Школе.

Задатак Комисије је да у сарадњи и по упутствима Конференције академија и високих школа спроводи утврђену стратегију обезбеђивања квалитета у Школи, а нарочито:

1. припрема и предлаже стандарде и поступак обезбеђења квалитета Школе које усваја Наставно-стручно веће;
2. организује и прикупља податке за самовредновање и оцену квалитета у Школи;
3. систематизује и обрађује добијене податке, саставља писмени извештај о самовредновању;
4. предлаже мере за унапређење квалитета рада у Школи у утврђеним областима обезбеђења квалитета које се тичу студијских програма, наставе, истраживања, вредновања студената, уџбеника и литературе, ресурса, ненаставне подршке и процеса управљања;
5. стара се о реализацији утврђених мера за унапређење квалитета рада у сарадњи са Наставно-стручним већем и директором Школе;
6. припрема и предлаже стратегију развоја међународне сарадње Школе,
7. обавља и друге послове по захтеву Наставно-стручног већа и директора Школе.

Члан 69.

Студент има права и обавезе утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Студент има право:

1. на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
2. на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
3. на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са Законом, Статутом и другим
4. општим актима Школе;
5. на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења;
6. на повластице које произилазе из статуса студента;
7. на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
8. на различитост и заштиту од дискриминације;
9. на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
10. да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе.

Студент је дужан да:

1. испуњава наставне и предиспитне обавезе;
2. поштује опште акте Школе;
3. поштује права запослених и других студената;
4. учествује у доношењу одлука у складу са законом.

Студент има право на жалбу уколико Школа прекрши неку од обавеза из става 2. тач.1)–3) овог члана, коју подноси директору Школе у року од осам дана од дана сазнања за прекршај.

Прилог 14.1. Информације присутне на сајту високошколске установе о активностима које обезбеђују систематско праћење и периодичну проверу квалитета у циљу одржавања и унапређења квалитета рада високошколске институције.

Са циљем постизања веће корисности сајта Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду, стално се ажурирају подаци и формирају нови подменији. Информације о активностима које обезбеђују систематско праћење и периодичну проверу квалитета у циљу одржавања и унапређења квалитета рада школе, као и информације неопходне за реализацију тих активности:

1. Статут Школе:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=107&Itemid=160
2. Правилник о самовредновању:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=104&Itemid=204
3. Извештај о самовредновању:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=299&Itemid=205
4. Стратегија обезбеђења квалитета:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=154
5. Чланови комисије за обезбеђење квалитета:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=99&Itemid=153
6. Акциони план за обезбеђење квалитета:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=100&Itemid=152
7. Субјекти и мере у обезбеђењу квалитета:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=163&Itemid=161
8. Алумни клуб:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=193&Itemid=174
9. Књига предмета:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=142&Itemid=151
10. Личне карте предмета:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=168&Itemid=169
11. Квалитет и пројекти:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=264&Itemid=197
12. Списак чланова Савета школе:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=108&Itemid=155
13. Списак чланова Студентског парламента:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=113&Itemid=130
14. Програм и план рада Студентског парламента:
https://www.vaspitacns.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=131