

## ПОЛИТИКА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА АКАДЕМИЈЕ ФУДБАЛА

Висока струковна школа Академија фудбала је посвећен задовољавању захтева свих својих заинтересованих страна кроз:

1. Испуњавање принципа Болоњске декларације;
2. Обезбеђење и унапређивање квалитета сопственог система;
3. Пружање квалитетног високог образовања заснованог на савременим студијским програмима основних, струковних студија;
4. Обучен и компетентан наставни кадар;
5. Адекватну, савремену опрему и простор;
6. Савремене и атрактивне научне и стручне пројекте за спорт и друштво.

Академија настоји да константно прати промене у окружењу како у сфери образовања тако и у трендовима у области спорта уопште, тако и у области управљања у спорту, поштујући позитивне законске прописе, опште прихваћене стандарде у образовању и захтеве тржита. Школа је свесна да квалитет њених услуга зависи од квалитета њених запослених, те стога негује међусобне односе запослених и стимулише њихова стручна и научна усавршавања.

Улагањем у простор и опрему школа омогућава да се настава одвија у адекватним условима, примењују савремене методе преношења знања.

Школа настоји да истражи захтеве својих заинтересованих страна, планира и обезбеди њихово испуњавање и оцени ефекте свога функционисања како би постала лидер у високом струковном образовању области спорта.

На основу одредаба Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Савет Високе школа струковних студија Академија фудбала у Београду 20.03.2009. године доноси документ

## **ПОЛИТИКА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА АКАДЕМИЈЕ ФУДБАЛА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Политиком контроле квалитета, односно утврђеним стандардима квалитета садржани су детаљи од виталног интереса за функционисање Академије фудбала, а који се посебно тичу квалитета образовног процеса.

Утврђивањем стандарда квалитета омогућује се перманентна контрола и добијање низа података на основу којих се предузимају потребне мере у циљу општег побољшања квалитета.

Утврђени стандарди квалитета су основа за израду извештаја о самовредновању Академије фудбала који треба да садржи оцену испуњености сваког појединачног стандарда утврђеног овим актом.

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СУ:**

1. Стратегија обезбеђења квалитета.
2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета.
3. Систем обезбеђења квалитета.
4. Квалитет студијског програма.
5. Квалитет наставног процеса.
6. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада.
7. Квалитет наставника и сарадника.
8. Квалитет студената.
9. Квалитет уџбеника, библиотечких и информационих ресурса.
10. Квалитет управљања и ненаставне подршке.
11. Квалитет простора.
12. Финансирање.
13. Улога студената у провери квалитета.
14. Систематско праћење и периодична провера квалитета.

## СТАНДАРД 1. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Савет Академије фудбала 20.03.2009. донео је

### СТРАТЕГИЈУ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА АКАДЕМИЈЕ ФУДБАЛА

Академија фудбала (Академија) ће континуирано и систематски радити на унапређењу квалитета програма применом стандарда и поступака за обезбеђење квалитета које утврђује Академија на основу стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа донетих од стране Националног савета за високо образовање Републике Србије (службени гласник РС, број 106/24.11.2006) и образовних стандарда Европске уније.

**Циљ квалитета** рада Академије је обезбеђење високог нивоа квалитета образовања дипломираних тренера фудбала и спортских менаџера спровођењем мера за обезбеђење квалитета којима се остварује:

- Задовољство студената, наставног и ненаставног особља и привреде и других корисника знања која се стишу на Академији.
- Доношење и стално преиспитивање стандарда и поступака обезбеђења квалитета.
- Укљученост наставника, сарадника, студената, предузећа, институција и других у оцену квалитета студијског програма и Академије.
- Успостављање партнерских односа са оснивачем и свим учесницима образовног процеса.
- Инвестирање у простор, опрему Академије и људске ресурсе.
- Јавност у раду и самовредновању Академије.
- Висок проценат запошљавања и професионалне успешности менаџера који су завршили ову Академију.
- Развој Академије уз успостављање сарадње са угледним академијама из исте бранше.

**Субјекти обезбеђења квалитета**, њихова права и обавезе дефинисана су у:

- Правилнику о самовредновању Академије .
- Стандардима за обезбеђење квалитета Академије.
- Поступцима за обезбеђење квалитета Академије.
- Статутом и другим актима Академије.

**Области обезбеђење квалитета** су:

- Главни процес - образовни процес (квалитет студијског програма, наставног процеса, уџбеника, наставника, сарадника и студената)
- Процес подршке – обезбеђење ресурса (опрема, простор и уџбеници потребни за наставу, библиотека, рачунарска радионица, и сл.)
- Процес управљања – планирање, руковођење, мониторинг, мерење и побољшања – корекције)

Академија ће изградити систем обезбеђења квалитета развојем организационе структуре културе квалитета за спровођење и преиспитивање ове стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета.

Ова стратегија се преиспитује најмање сваке треће школске године.

Стратегија обезбеђења квалитета је јаван документ и њен текст је објављен на огласној табли и биће након добијене акредитације штампан у публикацији о Академији и објављен на web сајту Академије.

Председник Савета  
Др Агелаку Филанти

## СТАНДАРД 2. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Стандарди обезбеђења квалитета (стандарди) Академије израђени су на основу стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета које је донео Национални савет за високо образовање Републике Србије (национални стандарди) и имају за циљ дефинисање нивоа квалитета рада Академије, односно нивоа квалитета:

- Студијског програма
- Наставног процеса
- Наставника и сарадника
- Студената
- Уџбеника
- Библиотечких ресурса
- Информатичких ресурса
- Ненаставне подршке
- Управљања Академијом
- Простора и опреме

Стандарди садрже минимални ниво квалитета рада Академије.

Стандарди су јавни и доступни студентима, наставницима, сарадницима и запосленима на Академији.

Академија преиспитује ове стандарде најмање сваке треће школске године.

Лице одговорно за квалитет на основу резултата добијених оцењивањем нивоа квалитета применом ових стандарда и резултата спроведених корективних мера, сваке треће године израђује Извештај о самовредновању Академије који разматра Комисија за обезбеђење квалитета а усваја Наставно веће Академије.

## СТАНДАРД 3. СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Школа Статутом утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, наставног особља и комисије за обезбеђење квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, стандардом поступка за обезбеђење квалитета.

Наставно веће Школе именује Комисију за обезбеђење квалитета од 5 чланова из реда наставника, сарадника, наставног особља и студената Школе.

## СТАНДАРД 4. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз праћење и проверу њихових циљева, структуре радног оптерећења студената, као и кроз осавремењавање садржаја и стално прикупљање информација од: послодаваца, Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација.

Школа сваке године проверава и по потреби изнова одређује:

- циљеве студијског програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Школе,
- структуру и садржај студијског програма у погледу односа опште-образовних, стручних и стручно-апликативних предмета,
- радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима,
- исход и стручност које добијају студенти када заврше студије и могућности запошљавања.

Школа обезбеђује студентима учешће у оцењивању квалитета студијског програма путем анкете и својих представника у Савету Школе и Комисији за обезбеђење квалитета.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета студијског програма применом националног стандарда 4

р. б	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Усклађеност циља са основним задацима и циљевима Академије	упоређивање	у %	100%	Директор академије	3 год
2.	Однос опште - образовних, стручних и стручно-апликативних дисциплина	Однос броја часова	у %	15%, 40%, 45%	Директор академије	3.год
3.	Радно оптерећење студената	ЕСПБ	Бодов и годишње	60 ЕСПБ годишње	Директор академије	3 год
4.	Износ бодова по предмету	ЕСПБ	/	7-12	Директор академије	3 год
5.	Процент запошљавања на пословима тренера фудбала и спортских менаџера	Анкета дипломираних студената, ОБ-05	У %	Преко 60%	Секретар академије	1 год након завршетка студија
6.	Професионална успешност тренера фудбала и спортских менаџера	Анкета дипломираних студената, ОБ-05	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Секретар академије	1 год након завршетка студија
7.	Оцена квалитета студијског програма с аспекта компетентности тренера фудбала и спортских менаџера од стране послодаваца/ националне службе за запошљавање	Анкета послодаваца/ националне службе за запошљавање, ОБ-06	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Секретар академије	1 год након завршетка студија
8.	Оцена курикулума: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Постоји рапоред предмета по годинама</li> <li>• Постоји књига предмета/спецификација предмета</li> <li>• Листа изборних предмета</li> </ul>	Преглед-контрола докумената и примене у наставном процесу	Да	Да	Директор академије	3 год
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче студенте на стваралачки начин размишљања</li> <li>• Подстиче студенте на примену знања и вештина у практичне сврхе</li> </ul>	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год

	• Савременост курикулума	Упоредивање са курикулумима страних академија	У %	Преко 80%	Директор академије	3 год
9.	Услови и поступци за завршавање студија и добијање дипломе одређеног нивоа образовања су јавни и објављени на веб страни Академије и свим штампаним публикацијама о Академији.	Преглед веб стране и публикација	У %	100%	Директор академије	3 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак за одобравање, праћење и контролу програма дефинисан је у ПО – 01, Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса.

## СТАНДАРД 5. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Школа редовно и систематски спроводи контролу квалитета и предузима мере за унапређење квалитета наставног процеса. Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз интерактивност наставе, укључујући примере из праксе, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима као и праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају када утврди да квалитет наставеније на одговарајућем нивоу.

Школа упозорава наставнике који се не придржавају плана рада на предмету или не постиже одговарајући квалитет предавања и вежби, на потребу побољшања и обезбеђује им одговарајуће усавршавање.

Контрола квалитета наставног процеса остварује се путем:

1. Стандарда квалитета наставе,
2. Процедуре контроле квалитета наставе.

### 1. Квалитет наставе

#### а) Стандарди одржавања предавања

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврђен пре почетка семестра.

План рада доставља се студентима на почетку семестра у три примерка. План рада садржи:

- основне податке о предмету- назив, година, број ЕСПБ бодова, услови,
- циљеви предмета,
- садржај и структуру предмета,
- план и распоред извођења наставе ( предавањаи вежбе),
- начин оцењивања на предмету,
- уџбенике, односно обавезну и допунску литературу
- податке о наставницима и сарадницима на предмету.

Тематске јединице предавања се морају обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање до 20%.

Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник може у договору са помоћником директора за наставу и шефом студијског програма, променити место и термин одржавања наставе.

#### б) Стандарди садржаја предавања

Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај предавања мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

Обавеза је да се један део предавања посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима примене теоријског знања у пракси.

#### в) Стандарди метода предавања

Наставник мора да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник мора да долази припремљен на предавања.

Наставник треба на предавањима да користи разноврсне интерактивне облике рада (дискусија, стимулација, анализа случајева из праксе, израда задатака, групно решавање проблема и слично).

Наставник треба на предавањима да обезбеди активно учешће што већег броја студената на часу и двосмерну комуникацију са студентима.

#### г) Стандарди понашања наставника

Наставник мора да одржава коректан однос према студентима.

Наставник мора да се пристојно понаша и долази уредно обучен на час.

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

#### д) Стандарди одржавања практичне наставе

Наставник или наставник вештина је дужан да вежбе на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврђен пре почетка семестра.

Тематске јединице вежби се морају обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање до 20%.

Наставник или наставник вештина је дужан да током часова практичне наставе одради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник или наставник вештина је дужан да практичну наставу-вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час практичне наставе започне и заврши на време. Наставник и наставник вештина могу у договору са

студентима и помоћником директора и шефом студијског програма променити место и термине за практичну наставу-вежбе.

#### ђ) Стандарди садржаја практичне наставе-вежби

Садржај практичне наставе мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај практичне наставе мора бити тако обликован да она буде корисна за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.

Часови практичне наставе се не смеју користити за предавања материје коју студенти нису до тада обрађивали на предавањима.

Практична настава обавезно мора да укључи следеће облике рада са студентима:

- Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници и наставници вештина су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима;
- Главни део вежби, односно практичне наставе, мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и из уџбеника. Облици примене знања могу бити веома разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената.
- Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета као и са величином групе. У масовним групама за практичну наставу као и на предметима чија природа то захтева, основни облик примене знања може да буде израда задатака, израда индивидуалних радова студената или обрада примера из праксе од стране наставника или сарадника.
- У мањим групама и на предметима чија природа то омогућује, облици рада студената као што су: дискусије студената, анализе случајева из праксе, симулације;
- Облик рада на вежбама није унапред одређен већ га наставници и наставници вештина самостално одређују током наставе.

## 2. Процедура контроле квалитета наставе

Контрола квалитета наставе укључује:

- контролу одржавања наставе према плану рада;
- контролу квалитета садржаја и метода наставе;
- анкетирање студената.

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се кроз контролу дневника рада као и кроз студентску анкету.

Наставник и сарадник је дужан да после сваког одржаног часа упише у дневник рада:

- Врсту наставе: предавања и вежбе;
- Број одржаних часова;
- Назив теме предавања или практичне наставе-вежби;
- Број присутних студената.

Помоћник директора најмање двапут месечно прати уписивање часова од стране наставника или наставника вештина. У случају да се часови не уписују, помоћник директора о томе обавештава шефа студијског програма и директора. Шеф студијског програма којем припада предмет на коме се не уписују часови у дневник рада упозорава наставника или наставника вештина који не уписује часове, да то учини.



Шеф студијског програма у року од 5 дана од дана завршетка наставе у семестру закључује дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама.

Шеф студијског програма упоређује датуме и теме одржане наставе на сваком предмету са Планом рада предмета и утврђује одступања од плана рада. Сва одступања Плана рада већа од 20% шеф студијског програма је дужан да размотри са предметним наставником и са њиме договори мере како би се убудуће избегла слична одступања.

Шеф студијског програма је дужан да о свим одступањима од утврђеног плана рада на предметима тог студијског програма, већим од 20% као и о предузетим мерама извести помоћника директора за наставу.

Шеф студијског програма након обављених разговора са свим наставницима и наставницама вештина чији је рад у настави негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима негативних оцена и договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај помоћнику директора.

Помоћник директора обавља, уз присуство шефа надлежног студијског програма, посебан разговор са наставницима и наставницама вештина чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената, односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Помоћник директора и шеф студијског програма се даље брину за спровођење договорених мера.

Уколико наставник или наставник вештина одбије да сарађује са шефом студијског програма и помоћником директора за наставу у процесу унапређења квалитета његове наставе или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, директор покреће дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2,5 шеф студијског програма и помоћник директора за наставу заједно са представником студената донесе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет њихових предавања односно вежби. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцене наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или наставника вештина из наставног процеса.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета наставног процеса применом националног стандарда 5

р. бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Професионалност и коректност комуникације наставник - студент	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
2.	План наставе је доступан студентима пре почетка семестра	Увид у стање	да	да	Директор академије	Пре почетка семестра
	План наставе се реализује: <ul style="list-style-type: none"> <li>по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити)</li> </ul>	Књига евиденције наставе, ОБ-03	У %	95%	Директор академије	Сваког часа за сваки предмет посебно

	<ul style="list-style-type: none"> <li>по унапред утврђеном садржају – предметима</li> </ul>	Анкета студената, ОБ-01	ДА НЕ	95% ДА	Директор академије	1 год
3.	Интерактивност наставе, Учешће примера из праксе, Настава подстиче студента на размишљање и креативност, самосталност у раду и примени стечених знања	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год

Основ за примену стандарда је План и програм наставе са временским распоредом.

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак контроле реализације наставе дефинисан је у ПО – 01, Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса.

## СТАНДАРД 6. КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

Школа систематски прати и оцењује обим и квалитет истраживачког и стручног рада наставника и наставника вештина. Сазнања стечена спровођењем одређених научних и стручних истраживања укључују се у наставни процес.

Школа подстиче своје наставнике и наставнике вештина да се активно баве научним, истраживачким и професионалним радом и да што чешће објављују резултате свог рада, одобравањем плаћеног одсуства и учешћем у покрићу трошкова бављења научним радом.

Школа обавља издавачку делатност, издавањем уџбеничке литературе наставника и наставника вештина (уџбеника, практикума, атласа) и зборника радова.

## СТАНДАРД 7. КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се избором најбољег кандидата на основу јавног конкурса и поступка и услова за избор који је унапред одређен и доступан оцени стручне и шире јавности.

Школа при избору и унапређењу у више звање наставника и наставника вештина посебно вреднује педагошке способности и повезаности рада у образовању са радом на пројектима у другим областима друштвеног живота.

Школа се приликом избора наставника и наставника вештина у звање придржава прописаних поступака и услова путем којих оцењује научну, стручну, истраживачку и педагошку активност.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета наставника и сарадника применом националног стандарда 7.

Квалитет се утврђује за сваког наставника и сарадника посебно.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета за избор наставника дефинисани су у Правилнику о избору наставника.

Квалитет наставника и сарадника који раде у настави утврђује се по следећим критеријумима:

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број наставника • укупно	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 180 часова Годишње односно 12 часова недељно	Директор академије	3 год
	• стално запослених	Увид у стање	% од укупног броја	Мин 70%		
2.	Број сарадника	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 300 часова годишње односно 10 часова недељно	Директор академије	3 год
3.	Педагошка способност наставника /сарадника	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
4.	Учешће на научним скуповима, семинарима и сл. из области предмета	Анкета наставника и сарадника, ОБ-02	Од 1 мин. ( без учешћа) до 5. мах ( учешће на скоро свим скуповима из области предмета)	Преко 3	Директор академије	1 год
5.	Усавршавање и напредовање наставника и сарадника	Анкета наставника и сарадника, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 3	Директор академије	1 год
6.	Избор наставника се врши сагласно критеријумима из Правилника о избору наставника	Увид у документацију о избору	да	да	Директор академије	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета за избор наставника дефинисани су у Правилнику о избору наставника, ПО – 01, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и ПО – 03, Поступку за обезбеђење квалитета управљања.

## СТАНДАРД 8. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА

Квалитет студената се обезбеђује селекцијом студената при самом упису и оцењивањем тока рада у настави перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности и предузимање одговарајућих мера у случају пропуста.

Школа обезбеђује потенцијалним кандидатима све релевантне информације о Школи, студијским програмима, условима и начину студирања путем јавне публикације Школе.

При селекцији студената за упис, Школа вреднује резултате постигнуте у предходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту по поступку утврђеном законом и критеријумима утврђеним конкурсом за упис студената.

Оцењивање студената током наставе врши се помоћу:

1. стандарда квалитета оцењивања студената,
2. процедуре контроле квалитета оцењивања студената.

### 1. Квалитет оцењивања

#### а) Стратегија оцењивања студената

Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура утврђених спецификацијом предмета, односно планом рада.

Успешност студената у савлађивању појединих предмета непрекидно се прати и вреднује током наставе и изражава се поенима. Максимални број поена које студент може да оствари на предмету је 100. Студент стиче поене на предмету испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита. Минимални број поена које студент може да стекне испуњавањем предиспитних обавеза је 30 а максималан 70. Сваки предмет има јасан и објављен начин стицања поена.

Начин стицања поена током наставе укључује број поена које студент стиче по основу сваке појединачне врсте активности током наставе или извршавањем предиспитне обавезе и полагањем завршног испита. За присуствовање настави студент може да оствари 10 поена. Укупна оцена студента на предмету одређује се на основу броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту. Оцена се утврђује на следећи начин:

- мање од 55 поена - оцена 5 ( није положио)
- од 55-64 поена - оцена 6 (довољан)
- од 65-74 поена - оцена 7 ( добар)
- од 75-84 поена - оцена 8 ( врло добар)
- од 85-94 поена - оцена 9 (одличан)
- преко 95 поена - оцена 10 ( одличан-изузетан).

#### б) Елементи и методи оцењивања

Наставници и наставници вештина су дужни да оцењују рад студената током наставе.

Облици рада током наставе који се оцењују могу бити:

- Присуство настави
- Провера знања током наставе- колоквијуми, тестирања, семинарски радови, сл.
- Самостални индивидуални рад студената -есеј, самостални пројекат, сл.
- Групни рад студената-израда групног пројекта и презентације.

Облици рада током наставе који се вреднују као начин полагања завршног испита и број поена за сваки облик рада унапред је утврђен и објављен у плану рада на предмету.

#### в) Спровођење оцењивања

Наставник је дужан да се приликом оцењивања студената придржава следећих стандарда:

- Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.
- Наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред утврђених критеријума који су садржани у плану рада на предмету.
- Наставник мора да користи исте критеријуме у свим испитним роковима.
- Провера знања студената током наставе као и на завршном испиту реализује се у унапред утврђеним терминима у плану рада на предмету.

#### г) Процедуре контроле квалитета

Контрола квалитета оцењивања укључује:

- контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања;
- контролу квалитета оцењивања;
- контролу резултата оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања се врши на два начина:

- прегледом Плана рада на предмету
- анкетирање студената

#### д) План рада на предмету

Наставник је дужан да при састављању Плана рада на предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- Начин на који ће се одредити укупна оцена студената на испиту;
- Релевантан однос оцено рада током наставе и оцено знања студената на завршном испиту у укупној оцени студената на предмету;
- Конкретне облике или комбинацију облика рада студената током наставе који се оцењује;
- Методе и критеријуми оцењивања сваког облика рада студената током наставе појединачно;
- Учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студената током наставе или у укупној оцени студената (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студената на час и /или укупном броју поена на предмету);
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.);
- Облик провере знања на завршном испиту са термином.

#### ђ) Анкетирање студената

Контрола квалитета оцењивања обавља се кроз студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама:

- реализације плана рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања;
- квалитета оцењивања на предмету и то сваког наставника појединачно.

Анкетирање студената се изводи на почетку семестра за предмете из предходног семестра. Анкету организује и спроводи помоћник директора за наставу са студентском организацијом.

Резултати анкетирања студената достављају се шефовима студијског програма за предмете студијског програма као и наставницима и наставницима вештина за наставу из предмета који они изводе.

По добијању резултата анкете, шеф студијског програма упознаје наставнике и наставнике вештина студијског програма и организује дискусију резултата. На основу дискусије шеф студијског програма обавља појединачни разговор са оним наставницима за које је оцењено да се не придржавају Плана рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања и са оним чији је квалитет оцењивања оцењен ниском просечном оценом а посебно са оним чија је просечна оцена испод 2,5.

Шеф студијског програма саставља извештај о утврђеним узроцима ниских, а посебно негативних оцена као и о договореним мерама за њихово унапређивање и доставља тај извештај помоћнику директора.

Помоћник директора обавља, уз присуство шефа студијског програма, посебан разговор са наставницима чије је оцењивање врло лоше оцењено у анкети студената, оценом испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе као и мере за унапређење тога квалитета.

Уколико наставник одбије да сарађује са помоћником директора и шефом студијског програма у процесу унапређења квалитета оцењивања студената или уколико не дође до побољшања оцене квалитета оцењивања у следећој анкети, шеф студијског програма, односно помоћник директора предлаже упућивање наставника на потребно усавршавање.

Уколико начин оцењивања неког наставника у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2,5, шеф студијског програма коме припада, помоћник директора и директор доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или наставник вештина мора да предузме у наредном периоду, како би унапредили квалитет његовог оцењивања студената. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцене начина оцењивања наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или наставника вештина из процеса оцењивања и предузима даље мере.

#### е) Контрола пролазности студената

Контрола резултата оцењивања обавља се кроз анализу резултата пролазности студената. На крају сваког семестра и школске године, студентска служба саставља извештај о пролазности студената по предметима. Извештај садржи:

- укупан број студената уписаних на предмету;
- број студената који су положили предмет по појединачним роковима.

Студентска служба доставља извештај о резултатима на свим предметима шефовима студијских програма а помоћнику директора за све студијске програме.

Шеф студијског програма обавља појединачан разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност нижа од просечне и на години студија на којој се налази предмет. У разговору шеф студијског програма и предметни наставник разматрају разлоге за ниску пролазност и заједнички договарају мере за њихово унапређење. Шеф студијског програма саставља извештај помоћнику директора о узроцима незадовољавајућих резултата и мерама које су договорене за њихово унапређење.

Помоћник директора предузима мере за унапређење резултата оцењивања на оним предметима који имају посебно ниску пролазност.

Директор организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања посебно лоши, шефовима студијских програма и са представницима студената. На том састанку се дискутују разлози ниске пролазности и утврђују мере за њихово унапређење. Помоћник директора и шеф студијског програма су одговорни за спровођење договорених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно лоша пролазност студената, одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео помоћник

директора за наставу, или уколико не дође до побољшања пролазности у наредној школској години, директор суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета студената применом националног стандарда 8.

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Упис студената:	бодовање	укупан број поена	мах 100	Директор академије	1 год
	- Успех у претходном школовању	бодовање	број поена	мах 50 за трогодишњу академију		
	- Успех на пријемном испиту	бодовање	број поена	мах 10 за трогодишњу академију		
	- Успех на квалификационом испиту	бодовање	број поена	мах 40		
2.	Структура оценовања у поенима	/	/	0-54 =5 55-64=6 65-74=7 75-84=8 85-94=9 Више од 95 =10	Предметни наставници	СТАЛНО
2.	Структура оценовања предмета	/	У %	70% предиспитне активности – 30% испит	Предметни наставници	СТАЛНО
5.	Дистрибуција оценовања по предметима	Просечни подаци свих студената на једном предмету	У %	+ - 10%	Студентска служба	1 год
6.	Пролазност по предметима и укупно	Просечни подаци – просек	У %	80%	Студентска служба	1 год

Оцена квалитета – вредновање студената врши се за сваког студента посебно и то: на упису, током студирања за сваки предмет (испит, семинарски рад и сл.) и на дипломском испиту. Применом овог стандарда најмање на крају сваке школске године студентска служба утврђује просечне оцене и о томе обавештава Директора академије.

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак оценовања квалитета приликом уписа и током школовања дефинисан је у ПО – 01, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и ПО – 03, Поступку за обезбеђење квалитета управљања.

## СТАНДАРД -9. КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАЦИОНИХ РЕСУРСА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета **уџбеника** применом националног стандарда 9.

Квалитет се утврђује за сваки уџбеник посебно и то по критеријумима и на начин прописан Правилником о уџбеницима.

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Квалитет садржаја: - савременост - тачност	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
2.	Квалитет структуре: - примери, питања - резиме	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
3.	Сваки уџбеник задовољава критеријуме из Правилника о уџбеницима	Увид у документацију	да	да	Директор академије	3 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступци обезбеђења квалитета уџбеника дефинисани су у Правилнику о уџбеницима и у ПО – 01, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и у ПО-02, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета **библиотечких ресурса** применом националног стандарда 9.

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број запослених	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Директор академије	3 год
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
3.	Обим библиотечког фонда	Књига евиденције	Број библиотечких јединица	Најмање 1001 или 101 по студијском програму	Директор академије	3 год
		Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
4.	Придржавања времена рада	Анкета наставника,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год



		сарадника и студената, ОБ-02				
--	--	------------------------------	--	--	--	--

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у ПО-2, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета **информатичких ресурса** применом националног стандарда 9.

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број запослених	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Директор академије	3 год
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
3.	Квалитет рачунарске опреме и интернет везе	Увид у стварно стање	број	Мин 20 рачунара са интернет везом	Директор академије	3 год
		Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
4.	Придржавања времена рада	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у ПО-2, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

## СТАНДАРД 10. КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности Савета Школе и директора и секретаријата, перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Надлежности и одговорности Савета и директора утврђују се Законом и Статутом Школе.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља су доступни оцени наставника, ненаставног особља и студената и јавног мњења.

Број, структура и квалитет ненаставног особља обезбеђује испуњење услова у складу са стандардима за акредитацију.

Организација рада ненаставног особља омогућује студентима да њихови поднесци буду ефикасно решавани тако да на поднети захтев студент мора добити одговарајуће уверење, решење, потврду, документ и сл. у што краћем року а не дужем од 30 дана.

Студент не може бити упућиван на другу службу или од једне службе до друге.

Рокови за решавање захтева студената су:

- за давање информација – одмах;
- за издавање докумената на реверс- одмах;
- за оверу семестра, издавања уверења о студентском статусу- рок 24 часа;
- за издавање уверења о положеним испитима и извода из програма студија и друго- рок 48 часова;
- за издавање уверења о признатим семестрима и положеним испитима на другим високошколским установама – рок 30 дана.

Школа систематски прати и оцењује рад органа управљања и ненаставног особља кроз извештај о њиховом раду и предузима мере за утврђивање квалитета њиховог рада, а посебно прати и оцењује њихов однос према студентима и мотивацију у раду са студентима.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитет и обезбеђење квалитета управљања Академијом применом националног стандарда 10.

Послови, задаци и надлежности Савета академије, Наставног већа и Директора академије дефинисани су Статутом академије.

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Ефикасност организације Академије	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
2.	Ефикасност рада Савета академије	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
3.	Ефикасност рада Наставног већа академије	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
4.	Рад Директора академије	Анкета наставника, сарадника, студената и, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у ПО – 03, Поступку за обезбеђење квалитета управљања

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитет и обезбеђење квалитета **ненаставне подршке** применом националног стандарда 10.

Послови, задаци и надлежности, ненаставног особља (студентска служба, секретар академије, и други запослени на пословима ван наставе, библиотеке и рачунарске лабораторије) дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији.

р.б р.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број запослених • студентска служба	Увид у стање	Број	Мин 2 запослена а до 500 студената	Директор академије	3 год
	• правни послови, радни односи - секретар	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен до 500 студената		
	• финансијски послови, организовање, планирање спровођење и контрола обављања послова у финансијској служби.	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен до 500 студената		
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника , студената и странака, ОБ-02, ОБ-04	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
3.	Комуникација са студентима и странкама	Анкета наставника, сарадника , студената и странака, ОБ-02, ОБ-04	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
4.	Правовременост и истинитост информација	Анкета наставника, сарадника, студената и странака, ОБ-02, ОБ-04	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
5.	Усавршавање и напредовање	Анкета ненаставног особља, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у ПО-2, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

## СТАНДАРД 11. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитет и обезбеђење квалитета простора и опреме применом националног стандарда 11.

р.бр.	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Адекватност простора у коме се одвија настава	Преиспитивање у односу на број студената	У м <sup>2</sup>	4 м <sup>2</sup> бруто наставног простора по студенту	Директор академије	3 год
		Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
2.	Савременост опреме која се користи у настави	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год
3.	Адекватност простора библиотеке и рачунарске радионице	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор академије	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Академији одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у ПО-2, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

## СТАНДАРД 12. ФИНАНСИРАЊЕ

Квалитет финансирања Школе обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава.

Извор финансирања Школе која је приватна установа су:

1. средства која обезбеђује оснивач;

2. школарине;
3. донације, поклони, завештања;
4. средства за финансирање истраживачког и стручног рада;
5. пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и разне консултантске услуге,
6. други извори у складу са законом.

Школа самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност.

Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет Школе.

### **СТАНДАРД 13. УЛОГА СТУДЕНАТА У ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

Школа обезбеђује студентима значајну улогу у процесу обезбеђења квалитета кроз рад студентског парламента, представника у Савету Школе и представника у Комисији за обезбеђење квалитета као и анкетирањем.

Студенти на одговарајући начин дају мишљења и оцене о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет, укључујући и резултате самовредновања.

Школа се обавезује да организује и спроведе анкету којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области и да њене резултате учини доступним јавности и укључи у оцену квалитета и извештаја о самовредновању.

### **СТАНДАРД 14. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

Школа континуирано и систематски прикупља потребне податке о обезбеђењу квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета а најмање једном у 3 године.

Школа прибавља редовне повратне информације од:

- послодаваца,
- Националне службе за запошљавање и
- својих бивших студената о компетенцијама дипломираних студената.

Школа прибавља податке за упоређивање са страним високошколским установама струковних студија у погледу квалитета.

Са резултатима самовредновања које се спроводи најмање једном у 3 године, Школа упознаје наставнике и наставнике вештина преко стручних органа, студенате преко студентских организација, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и јавност.

Председник Савета  
Др Агелаку Филанти

### **АНКЕТНИ ЛИСТОВИ И СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТЕ**

У прилогу су дати анкетни листови са обавезним питањима на које треба добити одговоре. Листа питања се може проширити у зависности од постављеног циља анкете. Директор академије одређује лице које ће извршити допуну анкетних листова који у том случају носе ознаку: ОБ-1/1, ОБ-2 /1 итд.

Анкете се спроводе сагласно Правилнику о самовредновању и оцењивању квалитета. Према овом правилнику Директор академије организује анкетање тако што даје налог за извођење анкетања по правилу студентској служби. Након завршеног анкетања, Лице задужено за квалитет обрађује одговоре добијене анкетом односно врши оцењивање квалитета поштујући норме из ових стандарда и о томе израђује извештај. Поступци разматрања и усвајања извештаја дефинисани су поступцима за обезбеђење квалитета датих у **прилогу 3**.

Сви анкетни листови налазе се на веб страни Академије и на местима на Академији која ће омогућити да су лако доступни за коришћење.

Председник Наставног већа

Др Владислав Илић

## П Р И Л О З И

АНКЕТНИ ЛИСТОВИ ОБ-01, ОБ-02, ОБ-03, ОБ-04

Академија фудбала	<b>УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, НАСТАВНИКА И САРАДНИКА</b>	<b>ОБ - 01</b>
----------------------	---	----------------

У циљу унапређења квалитета наставног процеса, молимо Вас да попуните ову Анкету. Анкета је анонимна.

Предмет:.....

Наставник:.....

Сарадник:.....

( оцена 1 значи негативно, 5 одлично – одговарјуће заокружите )

ДАТУМ:

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
<b>Професионалност и коректност комуникације наставник – студент:</b>		
Стимулисање студентског интересовања за градиво	1 2 3 4 5	
Контакт са студентима у току наставе	1 2 3 4 5	
Спремност за сарадњу са студентима ван наставе	1 2 3 4 5	
<b>План наставе се реализује:</b>		
- по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе ( предавања, вежбе, консултације, испити)	ДА НЕ	
- по унапред утврђеном садржају - предметима	ДА НЕ	
<b>Креативност и применљивост:</b>		
Којом оценом би оценили интерактивност наставе	1 2 3 4 5	
Колико су примери из праксе присутни у настави	1 2 3 4 5	
Колико Вас настава подстиче на креативност и самосталност у раду	1 2 3 4 5	
Да ли стечена знања можете применити у пракси	1 2 3 4 5	
<b>Педагошка способност:</b>		
Оцените разумљивост и јасноћу у објашњавању	1 2 3 4 5	
Како оцењујете педагошку способност наставника/сарадника	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете квалитет уџбеника:</b>		
- по садржају ( савременост )	1 2 3 4 5	
- по структури ( примери, питања )	1 2 3 4 5	
Предавања/вежбе похађам	Редовно>80% Повремено≈50%	Ретко<30%

Хвала на сарадњи

Академија фудбала	<b>УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА АКАДЕМИЈОМ И КВАЛИТЕТА ПОДРШКЕ НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ</b>	<b>ОБ-02</b>
----------------------	--	--------------

У циљу унапређења квалитете управљања академијом и квалитета реализације процеса подршке и управљања Академијом, молимо Вас да попуните ову Анкету.

**СТАТУС:**     **Наставник**     **Сарадник**     **Студент**     **Запослен**  
(знаком X означите Ваш статус)

**ДАТУМ:** \_\_\_\_\_ ( оцена од 1 мин. до 5 мах- одговарајуће заокружите )

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
<b>Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених у :</b>		
- Библиотеци	1 2 3 4 5	
- Рачунарској лабораторији	1 2 3 4 5	
- Запослених у студентској служби	1 2 3 4 5	
- Секретара академије	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете могућности усавршавања и напредовања које пружа Академија</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете комуникацију са:</b>		
- студентском службом	1 2 3 4 5	
- секретаром Академије	1 2 3 4 5	
- Директором академије	1 2 3 4 5	
- Запосленима у библиотеци	1 2 3 4 5	
- осталима	1 2 3 4 5	
<b>Како сте задовољни:</b>		
- Обимом библиотечког фонда	1 2 3 4 5	
- Квалитетом рачунарске опреме и интернет везе	1 2 3 4 5	
- Савременошћу опреме која се користи у настави	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете придржавање времена рада:</b>		
- Библиотеке	1 2 3 4 5	
- Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	
- Студентске службе	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете правременост пружања информација о упису, полагању испита и сличним питањима</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете ефикасност:</b>		
- Организације Академије	1 2 3 4 5	
- Рада Савета академије	1 2 3 4 5	
- Рада Наставног већа	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете рад Директора академије:</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете адекватност простора:</b>		
- У коме се одвија настава	1 2 3 4 5	
- Библиотеке	1 2 3 4 5	
- Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	

Хвала на сарадњи



Академија фудбала	<b>КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ НАСТАВЕ</b>	<b>ОБ-03</b>
----------------------	---------------------------------	--------------

ДАТУМ (уписује наставник, сарадник):  
 ПРЕДМЕТ (уписује наставник, сарадник):  
 НАСТАВНИК( име и презиме наставника):  
 САРАДНИК ( име и презиме сарадника):  
 ВРСТА НАСТАВЕ (заокружује наставник/сарадници):

- ПРЕДАВАЊА
- ВЕЖБЕ
- КОНСУЛТАЦИЈЕ
- ПРАКСА
- ИСПИТ

р. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СТУДЕНТА (уписује студент)	ПОТПИС СТУДЕНТА
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

НАПОМЕНА: Након завршетка наставе предати Студентској служби

---

Академија фудбала	<b>УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА КОМУНИКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА СТРАНКАМА</b>	<b>ОБ-04</b>
----------------------	--	--------------

У циљу унапређења квалитета рада Академије, молимо Вас да попуните ову Анкету. Анкета је анонимна.

Датум:.....

( оцена од 1 мин. до 5 мах- одговарајуће заокружите)

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
<b>Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених:</b>		
- Студентске службе	1 2 3 4 5	
- Секретара	1 2 3 4 5	
- Директора	1 2 3 4 5	
- Осталих	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете придржавање времена рада:</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете комуникацију:</b>		
- путем е-маила	1 2 3 4 5	
- директно (телефон, лично)	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете правовременост пружања информација о упису и сличним питањима:</b>	1 2 3 4 5	

Хвала на сарадњи

#### ПРИЛОГ 4:

#### ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА:

- **ПО-01. Поступак обезбеђења квалитета образовног процеса**
- **ПО-02 Поступак обезбеђења квалитета потребних ресурса**
- **ПО-03. Поступак обезбеђења квалитета управљања**

На основу Закона о високошколском образовању (сл. гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006) члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Академије фудбала, на предлог Комисије за квалитет, Наставно веће Академије фудбала донело је 20.03.2009. године

### ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА, ПО-01

#### 1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета планирања, реализације и праћења образовног процеса на Академији фудбала

#### 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

#### 3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању ( сл. гласник РС, број 76/05)
- Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006)
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета Академије фудбала стандарди за обезбедјење квалитета Академије фудбала.

#### 4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

4.1. НПП: Наставни план и програм

4.2. СП: Студијски програм

4.3. АКАДЕМИЈА: Академија фудбала

4.4. ДИРЕКТОР АКАДЕМИЈЕ: Директор академије фудбала

4.5. НВ: Наставно веће

4.6. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа

Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

**4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ:** Правилник о стандардима за акредитацију високошколске установе и студијских програма Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

**4.8. ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ:** Стандарди обезбеђења квалитета

**4.9. КМ:** Корективна мера

## 5. ОДГОВОРНОСТ

**5.1.** За примену овог поступка одговоран Директор академије.

**5.2.** За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

**5.3.** Одговорност осталих учесника дата је у тачки б овог поступка

## 6. ОПИС АКТИВНОСТИ

### 6.1. Израда предлога/измене/ НПП/СП

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

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

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

Лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП раде на основу националних и интерних стандарда квалитета и информација из иницијативе узимајући у обзир ресурсе Академије. Форма НПП/СП утврђена је националним стандардом за акредитацију и обрасцима: **Курикулум, ОБ-10, Књига предмета, ОБ-11**

Обавезни део НПП је покривеност уџбеницима и наставницима

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

### 6.2 Усвајање предлога/измене/ НПП

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

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

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

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

Директор академије је одговоран да се избор наставника изврши по критеријумима и на начин који који су дефинисани Правилником о избору наставника и Поступком обезбеђења квалитета у процесу управљања, ПО-03.

Директор академије је одговоран да се избор уџбеника изврши тако да они задовољавају критеријуме квалитета дефинисане Правилником о уџбеницима и Поступком обезбеђења квалитета ненаставног процеса, ПО-02.

#### **6.4 Акредитација СП/измене СП**

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

#### **6.5 Објављивање НПП/СП**

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

#### **6.5 Израда Плана реализације образовног процеса**

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

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

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

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

#### **6.6 Усвајање предлога Плана реализације образовног процеса**

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

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

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

#### **6.7 Реализација наставе**

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

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

#### **6.8 Реализација испитних рокова**

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

#### **6.9 Контрола реализације**

Директор академије контролише одржавање наставе путем **Књиге евиденције наставе, ОБ-03** по критеријумима из интерних стандарда.

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

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

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

#### **6.10 Оцена образовног процеса од стране студената**

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

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

#### **6.11 Израда извештаја о реализацији образовног процеса**

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

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

#### **6.12. Разматрање извештаја о реализацији образовног процеса**

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

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

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

#### **6.13. Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање**

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора академије и на основу:

1. Извештаја Директора академије о реализацији образовног процеса
2. резултата спроведених анкета студената
3. извештаја о интерној/екстерној провери квалитета
4. записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл . и врши њихово рангирање по значају.

#### **6.14 Дефинисање КМ**

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

### 6.15 Усвајање КМ

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

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен, поступак се наставља у супротном поступак се враћа на активност 6.14

### 6.16 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора академије.

### 6.17. Праћење и оцена ефеката спроводјења КМ

Директор академије врши оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових КМ Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде извештаја из активности 6.11, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.13

## 7. ЗАПИСИ

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

## 8. ОБРАСЦИ

- Курикулум – об-10
- Књига предмета - об – 11
- Курикулум – об-10

Председник Наставног већа

Др Владислав Илић

**РАСПОРЕД ПРЕДМЕТА ПО ГОДИНАМА**

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

**КЊИГА ПРЕДМЕТА - ОБ - 11**

<b>Студијски програм :</b>			
<b>Назив предмета:</b>			
<b>Наставник:</b>			
<b>Статус предмета:</b>			
<b>Број ЕСПБ:</b>			
<b>Услов:</b>			
<b>Циљ предмета</b>			
<b>Исход предмета</b>			
<b>Садржај предмета</b>			
<i>Теоријска настава</i>			
<i>Практична настава</i>			
<b>Литература</b>			
<b>Број часова активне наставе</b>	<b>Теоријска настава:</b>	<b>Практична настава:</b>	
<b>Методе извођења наставе</b>			
<b>Оцена знања (максимални број поена 100)</b>			
<b>Предиспитне обавезе</b>	поена	<b>Завршни испит</b>	поена
активност у току предавања		писмени испит	
практична настава		усмени испит	
колоквијум-и		.....	
семинар-и			
Начин провере знања могу бити различити наведено у табели су само неке опције: (писмени испити, усмени испит, презентација пројекта, семинари итд.....			







На основу Закона о високошколском образовању (сл. Гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (Службени гласник РС број 106/24.11.2006) и члана 3. правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Академије фудбала, на предлог комисије за квалитет, Наставно веће Академије фудбала, 20.03.2009.године донело је

## ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПОТРЕБНИХ РЕСУРСА, ПО-02

### 1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности ( опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Академије фудбала, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета у процесу подршке образовном процесу који обухвата обезбеђење средстава, опреме, уџбеника, простора, информатичких и библиотечких ресурса за несметано одвијање главног процеса – процеса образовања.

### 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет Академије фудбала, директор Академије фудбала, лице задужено за квалитет и учесници наведени у тачки 6 овог поступка

### 3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању ( сл. Гласник РС, број 76/05)
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)
3. Правилник о самовредновању Академије фудбала
4. стандарди за обезбеђење квалитета Академије фудбала
5. Правилник о уџбеницима

### 4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

**4.1 АКАДЕМИЈА:** Академија фудбала

**4.2 НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:** Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)

**4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ:** Стандарди за обезбеђење квалитета Академије фудбала

**4.4 ПРАВИЛНИК:** Правилник о самовредновању Академије фудбала

**4.5 КМ:** Корективна мера

**4.6 ДИРЕКТОР АКАДЕМИЈЕ:** Директор Академије фудбала

**4.7 САВЕТ АКАДЕМИЈЕ:** Савет Академије фудбала.

### 5. ОДГОВОРНОСТ

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

## 6. ОПИС АКТИВНОСТИ

### 6.1 Планирање потребних ресурса – План набавке/најма

Планирање потребног простора, опреме и уџбеника за обављање наставе, библиотечких и информатичких ресурса врши је саставни део израде пословног плана Академије који се израђује сваке године на крају године за наредну годину а по Поступку за обезбеђење квалитета управљања, ПО-03.

Директор академије је одговоран за израду ових планова. Директор академије може да именује лица за израду планова.

Процес планирања подразумева преиспитивање величине/количине потребних ресурса с аспекта норми које су дефинисане националним и интерним стандардима као и с аспекта потребних финансијских средстава за њихову набавку односно броја студената који та средства обезбеђују.

Из тих разлога ова плана по правилу садржи:

- План набавке/најма потребне опреме за квалитетнију реализацију наставе
- План набавке/најма рачунара који ће омогућити квалитетнији рад студената
- План набавке уџбеника и друге литературе за библиотеку који ће обезбедити квалитетну подршку образовном процесу
- План побољшања простора који ће омогућити бољи квалитет наставних и ненаставних активности

Ови планови се израђује поштујући:

1. предлоге потребне опреме за наставу рачунара, уџбеника и друге литературе које подносе наставници и сарадници Директору академије
2. предлоге потребне опреме за наставу, рачунара, уџбеника и друге литературе који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерних стандарда који се односе на број рачунара, библиотечких јединица
3. Предлоге за побољшање или промену локације простора Академије за обављање наставних и ненаставних активности који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерног стандарда који се односи на простор.
4. Расположена финансијска средства која треба да се остваре уплатом школарине или на други начин

### 6.2 Усвајање планова

Планови из активности 6.1 се усвајају као део Пословног плана односно на Савету академије а на предлог Директора академије а по Поступку за обезбеђење квалитета управљања, ПО-03

Савет академије може да захтева корекцију или дораду планова. У том случају поступак се понавља почев од активности 6.1, у супротном поступак се наставља.

### 6.3 Реализација планова

Директор академије је одговоран за реализацију усвојених планова.

Директор академије је такође задужен за спровођење планираних активности за упис планираног броја студената.

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Академије у сродним средњим академијама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Академији, презентацијом путем сајта Академије и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интреним стандардом Академије (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и тесту опште културе) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор академије.

Набавка/најам средстава, опреме, рачунара, простора и др. Врши се избором најподобнијег испоручилаца од најмање 3 од којих су тражене понуде. Критеријуми за вредновање испоручилаца су: гаранције квалитета које су понудили, поштовање рокова приликом предходне испоруке и цена. Директор академије је задужен да се, након усвајања плана, изврши набавка/најам по динамици коју захтева прилив финансијских средстава.

#### **6.4 Контрола реализације планова**

Директор академије је задужен за контролу реализације усвојених планова. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Директор академије је дужан да стално контролише/ преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Академије односно испуњење норми из националних стандарда.

#### **6.5 Оцена студената**

Директор академије је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетање студената ради оцене квалитета опреме и других ресурса а сагласно интерним стандардима.

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

#### **6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Академије**

На почетку године за предходну годину израђује се извештај о реализацији планова потребних ресурса из активности 6.1 као део пословног плана Академије.

Директор академије је одговоран за израду овог извештаја. Директор академије може да именује лица за израду извештаја.

У извештају о реализацији пословног плана у делу који се односи на ресурсе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

#### **6.7 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Академије**

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

Савет академије може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.6, у супротном процес се наставља.

Директор академије, после усвајања извештаја доноси одлуку о потреним КМ.

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

### **6.8 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање**

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора академије и на основу:

- Извештаја о реализацији пословног плана Академије
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених на Академији
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета
- Врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. И врши њихово рангирање по значају)

### **6.9 Дефинисање КМ**

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

### **6.10 Усвајање КМ**

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.9

### **6.11 Спровођење КМ**

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

### **6.12 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ**

Директор академије врчи оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја из активности 6.1, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7

## **8. ЗАПИСИ**

<b>Ред.</b>	<b>Назив</b>	<b>Чување</b>
-------------	--------------	---------------

број		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план академије	папир	Архива академије	1 год	Директор академије
2.	Извештај о реализацији Пословног плана академије	папир	Архива академије	1 год	Директор академије
3.	Регистар мера	папир	Архива академије	3 год	Директор академије
4.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет

## 9. ОБРАСЦИ

НЕМА

Председник Наставног већа

Др Владислав Илић

На основу Закона о високошколском образовању (сл. Гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (лужбени гласник РС број 106/ 24.11.2006) и

члана 3. правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Академије фудбала, на предлог комисије за квалитет, наставно веће Академије фудбала 20.03.2009. донело је

## ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА, ПО-03

### 1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности ( опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Академије фудбала, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета управљања Академијом путем израде, реализације и извештавања о реализацији пословног плана Академије.

### 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет академије, Директор академије, Лице задужено за квалитет и сви учесници наведени у тачки б овог поступка.

### 3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању ( сл. Гласник РС, број 76/05)
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)
3. Правилник о самовредновању Академије фудбала
4. Стандарди за обезбеђење квалитета Академије фудбала
5. Правилник о избору наставника

### 4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

4.1 АКАДЕМИЈА: Академија фудбала

4.2 НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)

4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди за обезбеђење квалитета Академије фудбала

4.4 ПРАВИЛНИК: Правилник о самовредновању Академије фудбала

4.5 КМ: Корективна мера

4.6 ДИРЕКТОР АКАДЕМИЈЕ: Директор Академије фудбала

4.7 САВЕТ АКАДЕМИЈЕ: Савет Академије фудбала,

### 5. ОДГОВОРНОСТ

5.1 За примену овог поступка одговоран је Директор академије

5.2 За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет.

5.3 Оговорност осталих учесника дата је у тачки б. овог поступка.

### 6. ОПИС АКТИВНОСТИ



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

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

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

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

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

### **6.1 Израда пословног плана Академије**

Пословни план Академије израђује се сваке године за наредну годину.

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

Пословни план по правилу садржи:

- Циљеве и стратегију развоја Академије ( самостално, интеграција са домаћом или страним академијама, успостављање сарадње са страним и домаћим академијама, привредним предузећима и другим институцијама и сл.)
- План маркетинга којим се планирају активности које треба спровести како би се уписао планирани број студената односно обезбедила продаја образовних услуга а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета у ненаставном процесу, ПО-02
- План пријема наставног и ненаставног кадра и избора наставника и сарадника
- План иновирања знања и усавршавања
- План набавке/најма потребних рачунара, уџбеника и друге литературе за библиотеку и обезбеђење простора и опреме за квалитетнију реализацију наставе а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, ПО-02
- План потребних финансијских средстава, извори средстава и динамика.

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

### **6.2 Усвајање пословног плана Академије**

Пословни план Академије усваја Савет академије на предлог Директора академије.

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

### **6.3 Реализација пословног плана Академије**

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

Директор академије је нарочито задужен за спровођење планираних активности за:

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

#### 6.3.1 Упис

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Академије у сродним средњим академијама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Академији, презентацијом путем сајта Академије и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интреним стандардом Академије ( бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и квалификационом испиту) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор академије.

#### 6.3.2 Пријем наставног и ненаставног кадра

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

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

#### 6.3.3 Избор наставника и сарадника

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

Избор наставника и сарадника врши се сагласно Правилнику о избору наставника како би се обезбедио што квалитетнији наставни кадар. Сваки наставник је у обавези да достави свој CV по садржају који је дефинисан националним стандардима односно **Обрасцем за CV за наставно особље, ОБ-12**

#### 6.3.4 Усавршавање и иновирање знања запослених

Годишњим пословним планом Академије предвиђена су средства за ову намену. Почетком године на захтев Директора академије, наставници, сарадници и запослени у Академије подносе захтеве Директору академије за усавршавањем или иновирањем знања. Директор академије врши рангирање захтева на основу њихове усклађености са наставним планом и програмом Академије, на основу оцене квалитета наставе и корективних мера које се односе

на савременост наставе као и на основу њихове усклађености са потребама у делу иновирања знања запослених у ненаставном процесу а водећи рачуна о расположивим средствима. На основу наведеног, Директор академије одобрава или одбија добијене захтеве.

Након реализације усавршавања и иновирања знања, Директор академије може да захтева оцену квалитета наставе и ненаставних активности од стране студената како би проверио ефекте едукације.

#### **6.4 Контрола реализације пословног плана**

Директор академије је задужен за контролу реализације усвојеног пословног плана. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Директор академије је дужан да стално контролише/ преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Академије односно испуњење норми из националних стандарда.

#### **6.5 Оцена од стране студената и запослених**

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

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

#### **6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Академије**

На почетку године за предходну годину израђује се извештај о реализацији пословног плана Академије.

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

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

#### **6.5 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Академије**

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

Савет академије може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.4, у супротном процес се наставља.

Директор академије, после усвајања извештаја доноси одлуку о потреним КМ.

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

#### **6.6 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање**

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора академије и на основу:

- Извештаја о реализацији плана развоја Академије
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених у Академији
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост

појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. И врши њихово рангирање по значају).

#### 6.7 Дефинисање КМ

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

#### 6.8 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.7

#### 6.9 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора академије.

#### 6.10 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Директор академије врчи оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7.

### 10. ЗАПИСИ

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план академије	папир	Архива академије	1 год	Директор академије
2.	Извештај о реализацији Пословног плана академије	папир	Архива академије	1 год	Директор академије
3.	Регистар мера	папир	Архива академије	3 год	Директор академије
4.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет
5.	Образац за CV за наставно особље, ОБ-12	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба

### 8. ОБРАСЦИ

- Образац за CV за наставно особље, ОБ-12.

Председник Наставног већа  
Др Владислав Илић

**ОБРАЗАЦ ЗА CV ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ – ОБ 12**

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

### **ПРИЛОГ 12.3.**

#### **Правилник о уџбеницима**

У складу са одредбама Статута Академије фудбала (у даљем тексту: Академија), Београд, Савет Академије на седници 12.12.2007. године доноси

### **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се издавање уџбеника, практикума, приручника, скрипти и других публикација које издаје Академија.

##### **Члан 2.**

Академија издаје публикације самостално или заједно са другим издавачима. Издања Академије потписује директор.

#### **II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ**

##### **Члан 3.**

Издавачка делатност Академије остварује се на основу издавачког плана.

##### **Члан 4.**

Издавачки план доноси Наставно веће академије за сваку школску годину посебно. Предлог издавачког плана припрема директор Академије

##### **Члан 5.**

Испуњеност услова за издавање уџбеничке литературе процењује Наставно веће на основу образложеног предлога директора Академије или лица које он овласти. Тираж публикације одређује директор.

##### **Члан 6.**

Поједине публикације које нису предвиђене издавачким планом могу се издати на основу одлуке Наставног већа, а на предлог директора или лица које он овласти.

##### **Члан 7.**

Директор или лице које он овласти, одговоран је за извршење издавачког плана и предузима све потребне радње за издавање сваке појединачне публикације.

#### **III УСЛОВИ ЗА ИЗДАВАЊЕ И ИЗБОР УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

##### **Члан 8.**

Академија издаје уџбеничку литературу под следећим условима:

- 1) да је уџбеник предвиђен наставним програмом као основна (обавезна) литература за дати наставни предмет;
- 2) да је садржај уџбеника одобрила одговарајућа Катедра на основу рецензија, која и одређује рецензенте за сваки уџбеник понаособ;
- 3) да је друга уџбеничка литература(скрипта, практикум и сл.) у непосредној вези са наставним програмом датог наставног предмета и да олакшава савладавање тог наставног садржаја.

#### **IV ФИНАНСИЈСКА ПИТАЊА**

##### **Члан 9.**

Средства за издавачку делатност предвиђају се финансијским планом Академије за сваку школску годину.

##### **Члан 10.**

Директор или лице које он овласти стара се о издавању публикације под најповољнијим финансијским условима, на основу најмање три прикупљене понуде штампара.

##### **Члан 11.**

Академија сноси трошкове штампана и исплате ауторског хонорара, ауторима .

##### **Члан 12.**

Аутор и рецензенти публикације имају право на одговарајући ауторски хонорар чију висину одређује директор на предлог катедре.

##### **Члан 13.**

Публикације академије продају се по комерцијалним ценама.

Продајну цену публикације одређује директор, на Катедре и Наставног већа.

#### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 14.**

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Савета  
Др Агелаку Филанти



## ПРИЛОГ 12.4.

### Извод из Статута Академије фудбала којим се регулише оснивање и делокруг рада комисије за квалитет:

#### Члан 31.

Наставно веће Академије именује Комисију за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада; Комисија, такође спроводи поступке самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

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

Комисија примењује поступке који су у складу са критеријумима утврђеним правилником, који доноси министар надлежан за послове високог образовања, а у циљу реализације послова из става 1. овог члана.

Комисија из става 1. овог члана, спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године у складу са стандардима које доноси Национални савет.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

## **ПРИЛОГ 5.**

На основу Закона о високом образовању, Савет Академије Фидбала на седници одржаној 12.12.2007. године донео је

### **ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 1**

Овим Правилником уређује се начин реализације самовредновања и оцењивања квалитета рада у Академији фудбала (у даљем тексту: Академија).

#### **Сврха и основ самовредновања**

#### **Члан 2**

Сврха самовредновања и оцењивања квалитета је побољшање квалитета рада Академије, реализације студијског програма и образовног процеса у целини.

#### **Члан 3**

Основ за самовредновање и оцену квалитета чине стандарди и поступци за обезбеђење квалитета које доноси Наставно веће Академије. Одговорно лице за контролу примене стандарда и поступака за обезбеђење квалитета је Директор Академије.

Оперативно тело које реализује програм самовредновања је Комисија за квалитет сагласно члану 12 Статута академије. Одговорно лице за оцењивање квалитета је Лице задужено за квалитет које именује Директор Академије.

#### **Поступак самовредновања и оцењивања квалитета**

#### **Члан 4.**

Поступак самовредновања спроводи се у интервалима од 3 године. Исход самовредновања је Извештај о самовредновању који се подноси органима Академије и државним органима на њихов захтев.

Извештај о самовредновању користи Директору Академије и Лицу задуженом за квалитет, комисији за квалитет и органима Академије за унапређивање рада Академије и студијског програма.

#### **Члан 5.**

Извештај о самовредновању се израђује на основу:

- Извештаја о реализацији образовног процеса који се израђује сваке године сагласно Стандардима за обезбеђење квалитета Академије а на начин дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета образовног процеса, ПО-01
- Извештаја о реализацији пословног плана академије који се израђује сваке године сагласно Стандардима за обезбеђење квалитета Академије а на начин дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, ПО-02 и Поступку обезбеђења квалитета у процесу управљања академијом, ПО-03
- Спроведених корективних мера
- Спроведених анкета

## **Комисија за квалитет**

### **Члан 6.**

Комисија за квалитет има 3 члана од којих је један из реда наставника, један из ненаставног особља и један представник студената.

Председник комисије је одговоран за планирање, координацију и организацију рада Комисије.

Услове и средства потребна за, организовање и спровођење поступка самовредновања из члана 1. овог правилника обезбеђује Директор Академије својим решењем.

### **Члан 7.**

Комисија за квалитет се бави следећим пословима:

1. Усваја програм самовредновања на предлог Директора академије
2. Спроводи поступак самовредновања
3. Усваја корективне мере на предлог Лица задуженог за квалитет
4. На захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета
5. Подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и директору Академије;
6. Припрема предлоге за измену и допуну овог Правилника;
7. Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Стратутом и овим Правилником.

Поступак самовредновања подразумева спровођење оцењивања испуњености стандарда и поступака за обезбеђење квалитета које је донело Наставно веће као и екстерних стандарда о самовредновању.

### **Члан 8.**

Комисија може да тражи мишљење о квалитету наставних програма од компетентних рецензента. Мишљење рецензента има саветодавни карактер.

## **Извештај о самовредновању**

### **Члан 9.**

Извештај о самовредновању Академије израђује Лице заджено за квалитет, разматра Комисија за квалитет а усваја Наставно веће.

Директор академије и председник Наставног већа могу да одлуче да се овај извештај разматра на Савету академије.

### **Члан 10.**

Извештај о самовредновању Академије мора да садржи:

1. Основне податке о Академији ( историја, стандарди наставници)
2. Стратегију обезбеђења квалитета (стандард 1 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа)
3. Стандарде и поступке обезбеђења квалитета (стандард 2 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа)

4. Систем обезбеђења квалитета ( стандард 3 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
5. Оцену квалитета студијског програма ( стандард 4 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
6. Оцену квалитета наставног процеса ( стандард 5 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
7. Оцену квалитета наставника и сарадника ( стандард 6 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
8. Оцену квалитета студената ( стандард 8 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
9. Оцену квалитета уджбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса ( стандард 9 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
10. Оцену квалитета управљања Академијом и квалитет ненаставне подршке ( стандард 10 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
11. Оцену квалитета простора и опреме ( стандард 11 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
12. Оцену финансирања ( стандард 12 из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа )
13. Улогу студената у самовредновању и провери квалитета
14. Општу оцену испуњености стандарда са предлогом мера.

#### Члан 11.

Директор академије је одговоран за организацију спровођења самовредновања и за укључивање запослених у Академији за давање података и информација приликом израде извештаја о самовредновању.

### **Улога студената у самовредновању и оцени квалитета**

#### Члан 12.

У Академији се спроводе анкете студената ради њихове оцене квалитета рада Академије: наставе, наставника, сарадника, уџбеника, студентске службе, библиотеке, рачунарске лабораторије и сл. Врсте и садржај анкета дефинисани су стандардима за обезбеђење квалитета Академије.

Резултати анкете се обавезно користе за оцену квалитета и за самовредновање које се у Академији спроводи а сагласно стандардима за обезбеђење квалитета Академије.

Резултати анкете студената су доступни јавности

### **Анкете запослених**

#### Члан 13.

Комисија за квалитет врши испитивање задовољства запослених са условима за рад и стручно усавршавање и другим питањима. Врсте и садржај анкета дефинисани су стандардима за обезбеђење квалитета Академије.

Резултати анкете се обавезно користе за оцену квалитета и за самовредновање које се у Академији спроводи а сагласно стандардима за обезбеђење квалитета Академије.

## **Сарадња са другим академијама и институцијама**

### **Члан 14.**

Академија остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству уз сагласност Министарства просвете и спорта (за међународну сарадњу). Савет именује Комисију са наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње, као и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

### **Члан 15.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Председник Савета

Др Агелаку Филанти