

На основу Закона о високом образовању, Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање, Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Високе школе струковних студија Академије фудбала, на предлог Комисија за обезбеђење и контролу квалитета квалитета (наставе), Наставно веће, Високе школе струковних студија Академије фудбала на седници одржаној 19.09.2012. године усвојило је

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2012/13. ГОДИНУ

АКЦИОНИМ ПЛАНОМ су предвиђени поступци и мере за све области обезбеђења квалитета, субјекти који треба да спроведу поступке и мере и оквирни рокови за њихово спровођење.

I. Студијски програми

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

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

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

Рок: До краја октобра

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

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета

Рок: До краја новембра

3. Упознавање Наставно-научног већа и Студентског парламента са резултатима анкете укључивши и оне које се односе на квалитет студијског програма

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

Рок: током децембра

4. Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом квалитета програма из њиховог наставног предмета

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, директор

Рок: децембар

5. Предузимање превентивних мера ако су просечне оцене (које се односе на поједине аспекте квалитета програма) испод 3,5 (појединачни разговори са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог програма), а ако су просечне оцене ниже од 3,00

предузети корективне мере.

Субјекти: директор

Рок: 15. јануар

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

II. Настава

На обезбеђењу квалитета наставе треба предузете следеће поступке и мере:

1. Сваке школске године утврђивати школски календар

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

Рок: 1. Октобар

2. Сваког семестра утврдити функционални распоред часова

Субјекти: директор (организује израду распореда), Наставно веће (разматра и усваја распоред).

Рок: 15. септембар; 1. фебруар

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

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

Рок: До краја наставе у зимском семестру за претходну школску годину (2011/12).

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

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета (организује обраду података).

Рок: До краја новембра.

5. Упознавање Наставног већа и Студентског парламента са резултатима анкете укључивши и оне које се односе на квалитет наставе

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

Рок: до краја децембра.

6. Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом квалитета наставе

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, директор

7. Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте квалитета наставе испод

3,5 предузети превентивне мере (разговор појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету наставе), а ако су просечне оцене ниже од 3,00 предузети корективне мере.

Субјекти: директор

Рок: до краја јануара.

Наставници после сваког семестра могу на основу непосредног искуства и резултата спроведене самоевалуације да иновирају и унапређују наставу.

III. Научни и стручни рад

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

1. Обезбедити планирање научног и стручног рада наставника

Субјекти: наставници (сачињавају свој лични план научних и стручних активности и достављају га Наставном већу и директору школе) директор (обједињује појединачне планове и презентира Научном већу), Наставно веће (разматра обједињене планове и истиче приоритете).

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

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

Рок: према усвојеним годишњим плановима.

IV. Вредновање студената

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

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

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

Рок: До краја наставе у зимском семестру за претходну школску годину.

2. Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете који се односе на вредновања рада студената

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета

Рок: До краја новембра.

3. Упознати Наставно веће и Студентски парламент са карактеристикама резултата анкете које се односе на вредновања рада студената

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

Рок: децембар

4. Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом вредновања рада студената

Субјекти: Комисија за самовредновање и обезбеђење квалитета, директор.

5. Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте вредновања рада студената испод 3,5 предузети превентивне мере (разговоре појединачно са наставницима и сарадницима о систему вредновања), а ако су просечне оцене ниже од 3,00 предузети корективне мере

Субјекти: директор

Рок: јануар.

Наставници после сваког семестра могу на основу непосредног искуства и комуникације са студентима да иновирају и унапређују вредновања рада студената.

V. Уџбеници и литература

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

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

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

Рок: 1. Октобар

2. Објављивати уџбенике који недостају

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

3. Пратити нове књиге и уџбенике

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

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

VI. Технички и материјални ресурси

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

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

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

Рок: До краја наставе у зимском семестру.

2. Извршити редовну годишњу анализу техничких и материјалних ресурса

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

Рок: Перманентно

VII. Ненаставна подршка

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

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

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

Рок: До краја наставе у зимском семестру.

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

Рок: Најмање једном у школској години.

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

VIII. Процес управљања

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

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

Субјекти: студенти, наставници, запослени (испуњавају анкету)

Рок: Крај школске године

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

Рок: 31 октобар.

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

Председник Наставног већа

др Владислав Илић