

Дел. бр.: 05/19

Датум: 24.04.2019.

**ВИСОКА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО
БЕОГРАД**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
КОМИСИЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ**

Београд, 2019. године

На основу Правилника о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета, чл. 30, 31, 34, 93, 94, 95, 100. Статута, на седници Савет Високе струковне школе за предузетништво, Београд (у даљем тексту: ВСШП) одржаној 23.04.2019. године, усвојен је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, делокруг и начин рада Комисије за квалитет ВСШП.

Члан 2.

Комисија за квалитет је задужена за праћење и предлагање унапређења стандарда система квалитета рада у ВСШП.

Комисија за квалитет броји 7 чланова које образује Наставно-стручно веће ВСШП у складу са Статутом ВСШП и Правилником о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета ВСШП.

Мандат чланова Комисије из става 2. овог члана траје три године.

Члан 3.

Чланови Комисије се одређују из редова запослених и студената ВСШП и исту чине:

- наставници (4);
- студенти (2) - које бира Студентски парламент;
- представник ненаставног особља (1).

На првој – конститутивној седници Комисије за квалитет, чланови бирају председника и секретара.

Комисија може ангажовати и друга компетентна лица, односно радне групе (у даљем тексту сарадници Комисије) за обављање појединих послова у вези самовредновања.

Члан 4.

Комисија за квалитет спроводи самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада у ВСШП, примењујући критеријуме и поступке из Правилника о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета који доноси ВСШП према следећем:

- а) припрема годишњи план рада Комисије за квалитет,
- б) доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета Директору ВСШП;
- в) спроводи поступак самовредновања и то на два начина:

- евалуацију према принципима акредитације, ради провере испуњавања спољашњих критеријума и добијања оцене, а по потреби и чешће;
- евалуацију на крају сваког образовног циклуса, а по потреби и чешће, ради унапређења наставног процеса у току реализације;

г) прикупља податке и мишљења о квалитету студијских програма и рада високошколске установе од предузећа и других организација и институција;

д) израђује предлог извештаја о самовредновању и исти подноси помоћнику директора за квалитет;

ђ) доставља предлоге за унапређивање квалитета наставног процеса.

е) припрема годишњи извештај о раду Комисије;

ж) обавља и друге послове самовредновања у складу са Правилником о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета и овим Пословником.

Члан 5.

Председник Комисије планира и координише рад Комисије и непосредно је одговоран Наставно-стручном већу и директору ВСШП.

Председник Комисије у сарадњи са члановима Комисије, припрема годишњи план рада.

У току поступка самовредновања рада ВСШП, председник Комисије:

- утврђује методологију анкетирања, анализира и тумачи резултате спроведених анкета;
- руководи и координише активности Комисије;
- прати спровођење поступака самовредновања;
- у сарадњи са осталим члановима Комисије за квалитет:
- припрема, сачињава и подноси извештај о спроведеном поступку самовредновања;
- предлаже и друге мере у циљу подизања квалитета процедуре вредновања;
- презентује извештај о самовредновању Наставно-стручном већу ВСШП и другим заинтересованим странама;

Председник комисије у сарадњи са осталим члановима Комисије припрема Годишњи извештај о раду Комисије.

Члан 6.

Секретар Комисије обавља административно- техничке послове.

У току процеса самовредновања рада ВСШП, секретар Комисије обавља следеће активности:

- припрема састанке Комисије и води записнике на састанцима Комисије,
- непосредно сарађује са председником и осталим члановима Комисије за квалитет, другим запосленима у ВСШП, као и спољним сарадницима у процесу прикупљања потребних података;
- припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада ВСШП у сарадњи са председником Комисије.

Члан 7.

Основни послови наставника – представника студијског програма као члана Комисије су утврђивање и анализа резултата свих спроведених истраживања у оквиру сваког стандарда, а посебно за: Квалитет студијског програма, Квалитет наставног процеса, Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада, Квалитет наставника и сарадника, Квалитет

учбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, Систематско праћење и периодична провера квалитета.

Наставник - представник студијског програма обавља следеће активности:

- учествује у организовању различитих анкетања, утврђивању резултата обраде података и анализи спроведених анкета;
- припрема нацрт делова извештаја који се односе на стандарде наведене у члану 2.;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет, са другим запосленима у ВСШП и спољним сарадницима у процесу прикупљања података;
- учествује у припреми плана и годишњег извештаја о раду Комисије;
- припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије за квалитет;
- обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада ВСШП у сарадњи са председником Комисије за квалитет.

Члан 8.

Студент – члан Комисије ради на прикупљању података, утврђивању и анализи резултата свих спроведених истраживања и праћења у оквиру сваког стандарда, а посебно: Квалитет студената, Улога студената у самовредновању и провери квалитета и Систематско праћење и периодична провера квалитета.

Студент – члан Комисије за квалитет обавља следеће активности:

- сарађује са наставником/сарадником, као и осталим члановима Комисије за квалитет, другим запосленима и спољним сарадницима у процесу прикупљања података – анкетања;
- даје предлоге у вези вредновања стандарда наведених у члану 2.;
- припрема прилог за Годишњи извештај о раду Комисије.

Члан 9.

Представник ненаставног особља ради на утврђивању и анализи резултата свих спроведених истраживања и праћења у оквиру сваког стандарда, а посебно ненаставних аспеката рада ВСШП: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке, Квалитет простора и опреме, као и стандарда значајног за све аспекте рада - Систематско праћење и периодична провера квалитета.

Представник ненаставног особља обавља следеће активности:

- прикупља податке од значаја за сагледавање остварености стандарда наведених у члану 2. и предлаже дефинисање остварених резултата;
- припрема нацрт делова извештаја о самовредновању који се односе на стандарде наведене у ставу (2) овог члана;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет као и са свим другим запосленима у ВСШП, и евентуалним спољним сарадницима у процесу прикупљања података;
- припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада ВСШП у сарадњи са председником Комисије за квалитет.

Члан 10.

Рад Комисије се реализује путем састанака и кроз индивидуални или групни рад чланова Комисије на одређеним задацима.

Састанке Комисије за квалитет заказује и води председник.

Комисија одржава састанке у складу са својим годишњим планом рада и по потреби.

Састанци Комисије се реализују према претходно утврђеном дневном реду који се пре састанка благовремено доставља свим члановима Комисије заједно са пратећим материјалом.

На састанку Комисије води се записник који се усваја на следећем редовном састанку Комисије.

Члан 11.

Комисија за квалитет (у сарадњи са помоћником директора за квалитет) израђује годишњи план рада и подноси га на усвајање Наставно-стручном већу до 15. јануара текуће године.

Комисија припрема годишњи извештај о раду и подноси га на усвајање Наставно-стручном већу. Годишњи извештај о раду се израђује и усваја за претходну календарску годину до 15. јануара текуће године.

Члан 12.

Све одлуке од значаја за рад Комисије доносе се на састанцима.

Основни начин одлучивања је усаглашавање (консензус у начелу) између свих чланова Комисије. У одређеним ситуацијама када није могуће да се одлука донесе консензусом, председник Комисије може да уведе гласање као начин одлучивања.

Члан 13.

Комисија утврђује потребе за ангажовањем од стране других запослених у ВСШП.

Предлог са образложењем за ангажовање других лица или група председник Комисије подноси директору ВСШП.

Члан 14.

Чланови комисије су за свој рад у Комисији непосредно одговорни председнику комисије.

У случајевима оправдане привремене спречености члана Комисије да учествује у њеном раду, посао се прерасподељује између осталих чланова Комисије, а могу да се ангажују и други запослени у ВСШП.

У случају оправдане дуготрајније спречености (више од 3 месеца), у договору са чланом Комисије, предлаже се Наставно-стручном већу да га разреши и замени другом одговарајућом особом.

У случају неоправданог необављања одређеног задатка или дужег континуираног неоправданог неучествовања у раду члана Комисије (више од 6 месеци), Комисија има право да упути захтев Наставно-стручном већу да га разреши и замени другом одговарајућом особом.

Чланство у Комисији може да престане и на лични образложени захтев члана. Члан са овим захтевом упознаје Комисију, и упућује га Наставно-стручном већу које доноси коначну одлуку.

Члан 15.

Измене и допуне Пословника врше се на исти начин како је и донет.

Члан 16.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник Савета Високе
струковне школе за предузетништво

