	<p>Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд</p>	Ознака	К.3.08
		Верзија	1
		Укупно страна	14
		Датум	

Број: 01-1/15

Датум: 17.01.2014.

## ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗЕ УСПЕШНОСТИ СТУДИРАЊА

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
  - 4.1. Организовање анализе
  - 4.2. Издвајање и припрема података за анализу
  - 4.3. Анализа стања успешности студирања
    - 4.3.1. Додатна анализа основних параметара успешности
    - 4.3.2. Разматрање извештаја о повременим анализама
    - 4.3.3. Разматрање извештаја о сталним годишњим анализама
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ
  - 6.1. Задатак за анализу успешности студирања
  - 6.2. Захтев за анализу успешности студирања

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Процедуром су дефинисани редослед и начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу анализе успешности студирања у Школи.

Процедура се односи на организовање сталних и повремених контролних активности у циљу утврђивања и анализе квалитета процеса образовног рада у Школи.

## **2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- SRPS ISO 9001 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви (идентичан с ISO 9001:2008):
  - 8. Мерења, анализе и побољшавања
    - 8.2. Праћење и мерење
      - (део 8.2.3. Праћење и мерење процеса и 8.2.4. Праћење и мерење производа)
- Документа система управљања квалитетом Високе ICT школе:
  - Пословник о квалитету (ознака К.1.00)
  - Процедура преиспитивања система квалитета (К.3.05)
  - Процедура управљања превентивним и корективним мерама (К.3.04)
  - Правилник о самовредновању (ознака К.2.01)
  - Статут Школе
  - Наставни план и програм Школе

### **3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**

*Стална анализа:* анализа које се изводе у складу са *Правилником о самовредновању*.

*Повремена анализа:* анализа коју иницира било који наставник или представник студената када уочи да постоји потреба за анализом

*Превентивна мера:* мера предузета ради отклањања потенцијалне неусаглашености, мане или друге нежељене ситуације идентификоване на основу анализе записа о квалитету, са циљем да се спречи њихова појава.

*Корективна мера:* мера предузета ради отклањања узрока постојеће неусаглашености, мане или друге нежељене ситуације, са циљем да се спречи њихова поновна појава.

#### 4. ПОСТУПАК РАДА

Анализа успешности студирања заснива се на подацима о: начину испитивања студената, броју покушаја полагања појединих испита и постигнутом успеху (оценама). Према обиму, тј. броју наставних предмета који су обухваћени анализом, изводи се као:

- стална анализа, за:
  - a. наставне предмете студијског програма или модула у оквиру њега, односно
  - b. све наставне предмете из наставног плана Школе, као анализа успешности студирања у Школи у целини;
- повремена анализа (по указаној потреби), за:
  - a. појединачни наставни предмет,
  - b. све наставне предмете или
  - c. групу наставних предмета са одређеним заједничким обележјем (општи предмети, стручни предмети, предмети наставне дисциплине – подручја и слична обележја).

Независно од обима, *Процедура анализе успешности студирања* изводи се према методологији која садржи активности чији је опис дат у наставку.

Сталне анализе се изводе у складу са *Правилником о самовредновању* (ознака К.2.01), без посебног иницирања.

Повремене анализе иницира било који наставник или представник студената (иницијатор анализе) када уочи да постоји потреба за анализом. Иницијатива се, у виду писаног *Захтева за анализу успешности студирања* (образац К.3.08-2, дат у прилогу), подноси лицу задуженом за квалитет, односно директору Школе.

Лице коме је захтев за анализу поднет је дужно да захтев размотри и донесе одлуку о прихватању захтева и организовању извођења анализе, или одбијању захтева, при чему је дужан да подносиоцу достави писано образложење своје негативне одлуке у року од 15 дана од дана пријема Захтева.

#### **4.1. Организовање анализе**

У зависности од обима анализе, организатор анализе (директор школе / помоћник директора за наставу / лице задужено за квалитет) одређује састав и руководиоца тима за анализу, и издаје *Задатак за анализу успешности студирања* (образац К.3.08-1, дат у прилогу).

У случају сталне анализе за наставне предмете студијског програма или модула, у тим се обавезно укључује руководиоц студијског програма или модула који је предмет анализе.

У случају сталне анализе за све предмете из наставног плана Школе, у тим се обавезно укључује помоћник директора за наставу.

У случају повремене анализе за само један наставни предмет, анализу врши предметни наставник или сарадник на том предмету. За све остале случајеве повремених анализа, у тим за анализу обавезно се укључује бар један предметни наставник са групе предмета који подлежу анализи.

#### **4.2. Издавање и припрема података за анализу**

Изворе основних података за анализу успешности студирања чине: наставни план студијског програма, подаци о пријављеним предметима по школским годинама, подаци о испуњености предиспитних обавеза, подаци о пријављеним испитима по испитним роковима, подаци о положеним испитима из студентске базе, записници са испита одложени у архиву студентске службе Школе и евиденција која се води путем Матичне књиге студената.

Основни подаци се издавају и припремају путем упита у базу података. Упит треба да садржи следеће податке:

- назив предмета,
- испитни рок,
- број студената са испуњеним условима за полагање,
- број студента са неиспуњеним предиспитним обавезама,
- број студента пријављених за полагање,
- број студената изашлих на испит,

- број студената који су одустали од полагања и
- расподела студената према коначној оцени с испита.

Као допунске изворе података тим за анализу може, у каснијим фазама анализе, користити и податке из наставних програма Школе, податке са других сродних факултета/школа и податке прикупљене у посебно организованим активностима анкетирања студената, наставника и сарадника.

### **4.3. Анализа стања успешности студирања**

За потребе детаљнијег увида у структуру издвојених података и анализе стања, тим за анализу врши претходну обраду података на један од следећих начина:

- обликовање графичких приказа;
- статистичка анализа.

Графички прикази издвојених податка и резултати статистичке анализе представљају записе који се обликују у слободној форми.

У датој фази поступка тим за анализу само приказује основне параметре успешности студирања.

Резултати основних параметара успешности студирања се приказују кроз средњу оцену и пролазност на предмету.

#### **4.3.1. Додатна анализа основних параметара успешности**

Приликом извођења сталних годишњих анализа, тим за анализу може вршити и додатне анализе основних параметара успешности студирања у циљу утврђивања критичних места анализираног процеса.

У случају повремених анализа, додатне анализе се врше само ако је то тражено *Задатком за анализу успешности студирања*.

Додатне анализе обухватају:

- поређење основних показатеља успешности студирања са претходним периодима (школским годинама и испитним роковима) и
- друге анализе за које тим за анализу оцени да су сврсисходне.



Резултати додатних анализа основних параметара успешности студирања представљају записе који се обликују у слободној форми.

Руководилац тима за анализу иницира састанак тима и организатора анализе, на коме се презентују и разматрају основни подаци анализе обликовани у виду:

- графичких и табеларних приказа података и резултата статистичке анализе,
- резултата основних показатеља успешности студирања (средња оцена и пролазност),
- резултата додатних анализа.

На основу презентације и оцена изнесених на састанку, организатор анализе може сачинити коначни Извештај о обављеној анализи или покренути детаљнију анализу (у случају да се оцени да одређени параметри нису у складу са елементима утврђеним мисијом, циљевима и политиком Школе у подручју образовне делатности).

Детаљнија анализа треба да омогући откривање узрока и узрочника стања као и да да предлоге корективних и превентивних мера.

Поглавље Извештаја које се односи на превентивне и корективне мере обрађује се на начин који омогућава праћење њиховог спровођења.

Извештај представља запис који се обликује у слободној форми.

#### *4.3.2. Разматрање извештаја о повременим анализама*

Извештај о повременој анализи успешности студирања разматра организатор анализе:

- шеф већа студијског програма – кад се ради о анализама за један наставни предмет или групу наставних предмета, односно
- помоћник директора за наставу / директор школе – кад се ради о осталим анализама свих предмета.

Организатор анализе по потреби иницира покретање одговарајућих корективних и превентивних мера, поступајући у складу са одредбама *Процедуре управљања превентивним и корективним мерама* - К.3.04.

#### *4.3.3. Разматрање извештаја о сталним годишњим анализама*

Извештаје о сталним годишњим анализама успешности студирања и извештаје о повременим анализама, обавезно разматра Наставно веће Школе, у циљу обавештавања свих чланова већа о резултатима анализе, обезбеђења стручног

мишљења о мерама које је неопходно предузети и доношења Одлуке о спровођењу превентивних и корективних мера.

Спровођење превентивних и корективних мера организује директор, поступајући у складу са одлукама Наставног већа Школе, овлашћењима из Статута и одредбама документа *Процедуре управљања превентивним и корективним мерама* - К.3.04.


## **5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

За контролу примене овог поступка овлашћен је директор Школе, помоћник директора за наставу и лице задужено за квалитет.

**6. ПРИЛОЗИ**

<b><i>Ред. бр. прилога</i></b>	<b><i>Назив прилога</i></b>	<b><i>Ознака</i></b>
6.1.	Задатак за анализу успешности студирања	К.3.08-1
6.2.	Захтев за анализу успешности студирања	К.3.08-2

**6.1. Задатак за анализу успешности студирања**

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<i>Задатак за анализу успешности студирања</i>	

Врста анализе	Стална <input type="checkbox"/> Повремена <input type="checkbox"/> На основу захтева _____
---------------	--

Наставни предмети за које је потребно извршити анализу

1 – Сви наставни предмети Школе


2 – Наставни предмети студијског програма \_\_\_\_\_

Број	Назив предмета

Чланови тима за анализу	1.	Рок за завршетак анализе
	2.	
	3.	
	4.	

Примио руководилац тима за анализу	Датум издавања	Издао организатор анализе

## **6.2. Захтев за анализу успешности студирања**

	<p>Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд</p>
<p><i>Захтев за анализу успешности студирања</i></p>	

(коме)

На основу уочених потреба покрећем иницијативу за повремену анализу успешности студирања.

Назив предмета за које се анализа тражи	
Временски период за који се анализа тражи	
Образложење уочене потребе за анализом	
Датум	Потпис иницијатора анализе