

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд	Ознака	К.2.01
		Верзија	1
		Укупно страна	38
		Датум	17.12.2013.

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Бр. 01-1/13

Датум: 18.01.2014.

На основу члана 17. став 2. Закона о високом образовању образовању („Службени гласник Републике Србије“ број 76/2005, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010 и 93/2012) и члана 119. став 1. тачка 3. Статута Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Савет Школе је на седници од 17.12.2013. године, донео

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ

1. САДРЖАЈ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилником о самовредновању (у даљем тексту: Правилник) у Високој школи струковних студија за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: Школа) се дефинише:

- самовредновање у функцији праћења, обезбеђивања, унапређивања и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи;
- начин и поступак самовредновања студија, педагошког рада наставника/сарадника и рада ненаставног особља у посебним службама (библиотеци, студентској служби, административној, финансијској и техничкој служби);
- систем критеријума и инструмената самовредновања по подручјима вредновања дефинисаних Стандардима за самовредновање и Стратегијом обезбеђења квалитета;
- начин учествовања студената и запослених у процесу самовредновања;
- начин самовредновања од стране студената, наставника/сарадника, ненаставног особља и послодаваца свршених студената Школе.

Овим Правилником прописују се подручја самовредновања и начин рада Комисије за самовредновање, која делује у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета и под надлежношћу Комисије за обезбеђење квалитета.

Садржај Правилника:

- Циљ и подручја самовредновања,
- Одговорност за самовредновање,
- Надлежности за самовредновање и органи самовредновања,
- Динамика и начин самовредновања,
- Поступци/извори самовредновања,
- Индикатори квалитета и мерила за вредновање/самовредновање,
- Инструменти самовредновања,
- Процедура спровођења самовредновања анкетирањем,
- Извештај о спроведеном самовредновању Школе,
- Прилози
- Прелазне и завршне одредбе.

2. ЦИЉ И ПОДРУЧЈА САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 2.

Циљ самовредновања као инструмента система обезбеђивања квалитета рада и студија које изводи Школа, је изградња и стално унапређивање механизма систематског вредновања ради постизања највиших стандарда професионалног деловања свих учесника у раду Школе – унапређивање квалитета педагошког рада наставника/сарадника, студијских програма, наставног процеса, услова рада, рада служби, стручних органа, органа управљања и органа пословођења.

У систему самовредновања уважавају се посебности појединих наставно-научних области.

Члан 3.

Подручја самовредновања су:

- стратегија обезбеђења квалитета: документованост, промоција, спровођење и унапређење квалитета;
- стандарди и поступци за обезбеђење квалитета: постојање, комплетност, доступност, прихваћеност, примена и унапређивање;
- систем обезбеђења квалитета: организациона структура, послови, надлежности, одговорности, преиспитивање и унапређивање;
- академски стандарди у научним областима за стицање одговарајућих диплома у Школи, као и механизми њихове одрживости, провере и унапређења;
- праћење, унапређење и развој квалитета студијских програма;
- праћење, унапређење и развој квалитета наставног процеса;
- квалитет стручног рада у научним областима заступљеним у Школи;
- педагошки квалитет наставника и сарадника;
- квалитет студената (упис, оцењивање, самооцењивање и напредовање студената);
- квалитет ресурса за образовни програм (организациона и материјална средства);
- квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке;
- квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса као савремене подршке учењу;
- квалитет простора и опреме;
- финансирање;
- улога студената у самовредновању и провери квалитета;
- систематско праћење и периодична контрола квалитета;
- јавност деловања и информисање јавности.

Члан 4.

Циљ вредновања од стране студената, актуелних и дипломираних, јесте утврђивање мишљења студената о:

- педагошком раду наставника и сарадника;
- квалитету студијских програма;
- квалитету наставе и услова рада и квалитету ненаставне подршке;

- сопственом доприносу успешности наставног процеса.

Циљ самовредновања од стране запослених у Школи је утврђивање:

- обавештености запослених о стратегији обезбеђења квалитета, стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и о успостављеном систему квалитета;
- оспособљености и мотивисаности запослених за спровођење утврђене стратегије обезбеђења квалитета и примену успостављеног система квалитета;
- оцене и мишљења запослених о квалитету студијских програма, наставе, услова рада и квалитету управљања и пословођења.

Циљ вредновања од стране послодаваца свршених студената Школе је да се побољша квалитет студијских програма и компетенција свршених студената као одговор на потребе друштвене заједнице и захтеве тржишта рада.

3. ОДГОВОРНОСТ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 5.

Директор школе именује лице за квалитет које је одговорно за успостављање и одржавање процеса у систему управљања квалитетом као и за координацију рада свих учесника у континуираним процесима самовредновања.

Члан 6.

Комисија за обезбеђење квалитета је тело које има задужења везана за спровођење и унапређење система управљања квалитетом.

Члан 7.

Унутрашњи корисници система за осигурање и унапређивање квалитета Школе (наставници, сарадници, студенти, административно-техничко особље, руководство, стручни органи) одговорни су за самовредновање у свом делокругу, односно у домену својих надлежности и одговорности.

У процес самовредновања укључени су сви органи, организационе јединице и службе Школе, у складу са стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и осталим нормативним актима.

Члан 8.

Орган Школе за спровођење самовредновање је Комисија за самовредновање.

4. НАДЛЕЖНОСТИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОРГАНИ САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 9.

Оснивање, надлежност и рад Комисије за самовредновање уређује се овим Правилником у складу са Пословником о квалитету Школе.

Члан 10.

Чланове Комисије за самовредновање именује Директор.

Мандат чланова Комисије за самовредновање траје три године.

Чланови Комисије за самовредновање не могу бити бирани више од два пута узастопно.

Члан 11.

Комисију за самовредновање чине: по један представник већа студијског програма, представник ненаставне јединице, два представника студената (један са основних и један са специјалистичких студија).

На првој седници Комисије за самовредновање бирају се председник и заменик председника Комисије.

Комисија за самовредновање може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе (у даљем тексту сарадници Комисије) за припрему и реализацију појединих подручја самовредновања. Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси лицу задуженом за квалитет.

Члан 12.

Надлежности Комисије за самовредновање проистичу из дела надлежности Комисије за обезбеђење квалитета.

Комисија за самовредновање обавља следеће послове:

- спроводи поступак самовредновања и вредновања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у складу са Пословником о квалитету и Акционим планом;
- примењује критеријуме и поступке из Правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
- поступак самовредновања спроводи се на два начина:
 - сумативна евалуација (намењена добијању захтеваних оцена и испуњавању спољашњих критеријума) спроводи се према принципима акредитације, обавезно у интервалима од три године, а може и чешће;
 - формативна евалуација (намењена мењању наставног процеса у току реализације) спроводи се на крају сваког образовног циклуса, а по потреби и чешће; подстиче наставнике и сараднике да континуирано спроводе поједине активности формативне евалуације и помаже им у томе;
- подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу Школе;
- предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса Наставном већу;
- подноси годишњи извештај о самовредновању Наставном већу;
- обавља друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и Пословником о квалитету.

Члан 13.

Председник Комисије за самовредновање је одговоран за планирање и координацију рада комисије. Председник Комисије у току поступка самовредновања организује:

- спровођење планиране динамике анкетирања,
- систематичност и ток спровођења поступка анкетирања,

- обрађивање резултата спроведене анкете,
- сачињавање извештаја о спроведеном поступку анкетирања,
- сачињавање извештаја о спроведеном поступку самовредновања,
- евентуалне корекције образаца упитника – анкете,
- додатне облике и инструменте самовредновања, и
- друге мере у циљу подизања квалитета процедуре самовредновања.

Члан 14.

Наставници и сарадници могу самоиницијативно спровести поступак самовредновања наставе за свој предмет.

Пре спровођења самовредновања, наставник је дужан да Комисији за самовредновање достави у писаној форми обавештење о спровођењу поступка самовредновања и начину на који ће он бити спроведен.

После спроведеног поступка наставник подноси извештај Комисији за самовредновање о резултатима самовредновања и мерама које намерава да предузима ради побољшања квалитета наставе.

Члан 15.

Студенти могу покренути иницијативу за спровођење самовредновања дела наставног процеса преко својих представника у Комисији за самовредновање.

5. ДИНАМИКА И НАЧИН САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 16.

Школа је дужна, у циљу непрекидног и систематског рада на унапређивању квалитета студијских програма, наставе, стручног усавршавања и стручног рада, наставног и ненаставног особља и студената, ресурса, процеса и органа управљања, да спроводи поступак самовредновања и оцене квалитета у складу са Пословником о квалитету и Акционим планом.

Поступак самовредновања се може спроводити и у краћим интервалима у појединим областима, у складу са планом рада Комисије за обезбеђење квалитета и Комисије за самовредновање.

Члан 17.

Поступак самовредновања се спроводи:

- анкетирањем студената, наставног и ненаставног особља, свршених студената Школе и њихових послодаваца;
- увидом у релевантну документацију и анализом записа и извештаја о резултатима рада наставника/сарадника, служби и органа Школе;
- поређењем са критеријумима успешности за посебна подручја, и
- поређењем са резултатима претходног самовредновања и анализом реализације мера за унапређење.

6. ПОСТУПЦИ / ИЗВОРИ САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 18.

Основни начини самовредновања студијских програма и наставног рада су:

- анализа документованости и јавности студијских програма;
- анализа записа о наставном раду;
- студентско вредновање (вредновање од стране активних студената и студената који су завршили студије);
- вредновање од стране привредних субјеката за рад у привреди кроз облике практичног оспособљавања;
- вредновање од стране послодаваца као корисника услуга студената који су завршили студије;
- самовредновање запослених.

Основне технике прикупљања података у оквиру самовредновања су: утврђивање чињеничног стања и анкетирање.

Извештаје о чињеничном стању сачињавају чланови или сарадници Комисије за самовредновање на основу увида у релевантну документацију, записе и извештаје у сарадњи са надлежним службама и радницима Школе, ради утврђивања чињеница о постојању, актуелности, ажурности, усаглашености и доступности Стратегије обезбеђења квалитета, стандарда, поступака, докумената и записа прописаних Законом, подзаконским актима, Статутом и другим актима Школе, у функцији обезбеђења квалитета студијских програма, наставе, рада наставника и услова рада.

Анкетирање се спроводи ради утврђивања ставова студената и осталих актера високошколске наставе и образовања, као и ради процене квалитета свих аспеката образовања и рада у Школи.

Члан 19.

Школа узима у обзир и друге изворе вредновања наставе и услова рада као што су: успех студената (испитни резултати), статистичка анализа похађања наставе, други успеси студената Школе, компетенције наставника, корелација материјално-техничких услова и слично, а што је посебно приказано у наредним члановима овог Правилника.

У оквиру самовредновања компетенција наставника за наставни рад, процењује се и научна компетентност на основу критеријума научног стварања и утицаја на научну и стручну јавност (извор: Књига наставника).

6.1. Студентско вредновање

Члан 20.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете у склопу самовредновања:

- анкета кандидата приликом подношења пријаве за упис у Школу;
- анкета студената о педагошком квалитету наставника и сарадника;
- анкета студената при упису друге и треће године основних студија о реализацији студијског програма или дела студијског програма;
- анкета студената о условима рада и раду служби и органа Школе;

- анкета дипломираних студената основних и специјалистичких студија о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници састављени тако да задовољавају захтеве за примену у педагошко-истраживачком процесу.

Члан 21.

Анкетирање студената се спроводи у складу са терминима дефинисаним у Акционом плану.

Анкете су анонимне, изузев анкета 1. и 5. из члана 19 овог Правилника

Анкете треба да буду функционалне и да омогуће усмеравање и корекцију рада наставника, сарадника и свих служби Школе.

Анкетирање студената обавља се према утврђеном протоколу.

Упитници и скале процене се попуњавају техникама типа папир-оловка или он-лајн.

Члан 22.

Планом анкетања предвиђа се обезбеђивање услова учествовања свих или већине студената.

Планом анкетања обухватају се сви наставни предмети, наставници и сарадници, студијски програми и остали актери.

Комисија за самовредновање треба благовремено, а најкасније 7 дана пре самовредновања, да обавести студенте и запослене у Школи о циљевима и времену анкетања.

Члан 23.

Оцењивање квалитета рада ненаставног особља, одговарајућих служби и органа управљања врше студенти једном годишње, путем анкете коју спроводи Комисија.

Анкета је анонимна, обавља се помоћу валидних упитника и скала процене.

6.2. Самовредновање запослених у Школи

Члан 24.

Самовредновање запослених у Школи обухвата анонимно анкетање наставног и ненаставног особља.

Самовредновање запослених у Школи спроводи се појединачним анкетањем.

Члан 25.

Анкетањем запослених испитује се задовољство: условима рада, могућностима усавршавања, социјалним односима, менаџментом, зарадом, могућностима за лични и професионални развој на послу и материјално-техничким ресурсима.

Запослени оцењују квалитет рада служби и квалитет рада руководиоца/органа управљања једном годишње.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници састављени тако да задовољавају захтеве за примену у евалуативним испитивањима професионалног деловања.

Члан 26.

Наставници и сарадници врше самовредновање сопственог научног, стручног и наставног рада.

Наставници и сарадници достављају извештаваје о резултатима свог научног, стручног и наставног рада (објављени научни и стручни радови, учешће на пројектима и сл.) надлежној Катедри за годишњи извештај Наставном већу.

6.3. Вредновање рада служби Школе**Члан 27.**

Рад службе за студентска питања оцењују:

- Комисија за самовредновање утврђивањем и анализом чињеничног стања;
- студенти и наставници путем одговарајуће анкете коју припрема Комисија за самовредновање.

Члан 28.

Рад библиотеке, административног сектора (службе за опште и правне послове, рачуноводства) и техничке службе одржавања оцењује се истим методама као у члану 26.

6.4. Вредновање издавачке делатности Школе

Члан 29.

Квалитет издавачке делатности се оцењује:

- утврђивањем и анализом чињеничног стања у домену издавачке делатности;
- анкетирањем студената о покривености студијских програма уџбеницима, практикумима, збиркама задатака и другим наставним публикацијама, као и анкетирањем студената о квалитету уџбеника и ценама;
- поређењем са захтевима квалитета наставних и других публикација регулисаним Правилником о издавачкој делатности.

7. ИНДИКАТОРИ КВАЛИТЕТА И МЕРИЛА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 30.

Квалитет наставног процеса мери се утврђивањем и анализом чињеничног стања и путем студентске процене.

Утврђивањем и анализом чињеничног стања се процењује:

- документованост студијских програма и њихова доступност јавности;
- обим обавезне и препоручене литературе и њена доступност у скриптарници или библиотеци Школе, у електронском облику, и на други начин;
- компетенција наставника и сарадника;

- динамика и редовност наставе.

Студентска евалуација квалитета наставног процеса за један предмет заснива се на мерама следећих аспеката наставе:

- процене садржаја (обим, тежина и прилагођеност), циљева, сврсисходности и структуре предмета;
- процене рада наставника и сарадника;
- процене организације и извођења наставе (примена метода, наставног материјала, литературе, организација вежби, специфичност курсева, облици рада, ...);
- процене начина и ефеката учења и поучавања на предавањима и вежбама, као и њихове интегрисаности;
- процене процедура проверавања и испитивања знања и вештина и усклађености са критеријумима;
- процене испуњености очекивања студената у односу на обим, ниво и корисност стечених знања и способности;
- опште оцене предмета.

Посебни индикатори квалитета наставног процеса су детаљно разрађени у анкетном листу за вредновање наставе.

Евалуација научног и стручног рада наставника и сарадника заснива се на праћењу научних доприноса и показатељима према Правилнику о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача. (Национални савет за научни и технолошки развој Републике Србије донео Правилник 21. марта 2008).

Члан 31.

Вредновање студијског програма у целини се састоји из:

- процене свих појединачних наставних предмета из студијског програма;
- јединствене процене студијског програма као целине у односу на захтеве прописане Законом и другим актима.

Вредновање дела студијског програма (године студија, триместра, модула и сл), представља процену квалитета програма и реализације наставних предмета који су део целине изабране за процену.

Члан 32.

Задовољство свих актера радом Школе у целини и посебних јединица и делова, мери се на основу: задовољства студената, задовољства запослених и других социјалних партнера квалитетом сарадње, задовољства квалитетом руковођења у посебним организационим јединицама и Школи у целини, задовољство јавношћу рада, задовољство условима, статусом итд.

Члан 33.

Рад ненаставног особља вреднује се / мери на основу: квалитета сарадње, професионалне иницијативе и ефикасности, квалитета руковођења организационом јединицом и др.

Члан 34.

Запослени може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће из одређених разлога бити одсутан, а може бити оцењен у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев за оцењивање из става 1. овог члана може поднети и шеф Катедре, помоћник директора, или друго заинтересовано лице.

Инструменти самовредновања**Члан 35.**

Основни инструменти самовредновања су анкетни упитници и анкетне скале процене наставног процеса, изабране у складу са савременом методологијом евалуативних истраживања у наставном процесу.

Школа може сарађивати са другим високошколским установама и стручњацима у области евалуације наставе у креирању своје процедуре и избору инструмената.

Инструменте самовредновања развија Комисија за самовредновање, а одобрава лице задужено за квалитет.

Инструменти самовредновања заснивају се на поштовању демократских принципа слободе изражавања мишљења и омогућују толеранцију различитости.

Измене у упитницима и анкетама врши Комисија за самовредновање, у складу са важећом методологијом евалуативних истраживања.

Предлог измене инструмената за самовредновање може да потекне од свих актера наставног процеса у складу са Процедуром за управљање документима система управљања квалитетом.

Предлог измена анкетног упитника и анкетне скале процене Комисија за самовредновање доставља на увид лицу задуженом за квалитет, најкасније 15 дана пре спровођења анкетања.

Члан 36.

Примењени инструменти анкетања су углавном затвореног облика (понуђени одговори).

Поред инструмената анкетања, користе се и протоколи и посебни обрасци за праћење ефикасности студената, компетентности наставника, рада служби и органа управљања.

Члан 37.

Основни инструменти за процењивање различитих аспеката високошколског наставног процеса су:

- анкетни упитник о образовним, социодемографским и мотивационим карактеристикама студената уписаних у прву годину студија;
- анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање наставе једног предмета и реализатора наставе;
- анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање дела студијског програма;
- анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање рада Школе као пословног система, његових делова и услова;
- анкетни упитник и скала процене студијског програма у целини и рада Школе коју попуњавају студенти који су завршили студије;
- анкетни упитник и скала процене студијског програма на основу професионалних компетенција запослених бивших студената коју попуњавају послодавци;
- анкетни упитник и скала процене за вредновање рада Школе, организационих јединица, стручних органа и органа управљања, које попуњава наставно особље;

- анкетни упитник и скала процене за мерење задовољства послом, радним условима и квалитетом управљања коју попуњава наставно особље;
- анкетни упитник и скала процене за вредновање рада Школе, организационих јединица и органа управљања које попуњава ненаставно особље;
- анкетни упитник и скала процене за мерење задовољства послом, радним условима и квалитетом управљања које попуњава ненаставно особље.

За приказивање тока анкетирања и основних резултата добијених наведеним инструментима (1-10), користе се следећи обрасци:

- Протокол о спроведеном анкетирању (за свако анкетирање посебно);
- Појединачни извештај наставнику о резултатима спроведеног анкетирања студената,
- Групни извештај катедри о спроведеном анкетирању студената,
- Извештај за јавно објављивање о резултатима анализе и предлога мера за побољшање на нивоу Школе.

У процедури самовредновања користе се и следећи инструменти за прикупљање података:

- Извештаји о резултатима студената у реализацији предиспитних обавеза;
- Извештаји о резултатима студената у реализацији испита;
- Извештај о чињеничном стању и постојању прописане документације;
- Извештај о научном и стручном доприносу чланова Катедре.

Члан 38.

Анкете студената током студија су анонимне, а оцењивање независно и непристрасно.

Анкете запослених су анонимне, а оцењивање независно и непристрасно.

Чланови Комисије за самовредновање у сарадњи са запосленима и Студентским парламентом спроводе анкетирање према протоколима.

Забрањено је да анкетар даје лицу које попуњава анкетни лист упутства и сугестије за одговарање које би утицале на исход процењивања.

Чланови Комисије за самовредновање задужени за прикупљање података гарантују анонимност података и у ситуацијама када директно преузимају анкетне листове.

Чланови Комисије за самовредновање спроводе остале поступке самовредновања путем истраживања (ефикасност студената, компетентност наставника, материјално-технички услови рада итд.) на основу података и извештаја које припремају надлежне службе и органи Школе.

Члан 39.

Осим анкета из члана 37. наставници могу у оквиру интерне евалуације и у договору са студентима да изаберу и модификују и друге облике и инструменте евалуације од стране студената, о чему обавештавају Комисију за самовредновање.

Резултати овакве (формативне) евалуације се користе за непосредан увид у квалитет наставног процеса и непосредну примену корективних мера ради побољшања наставног процеса.

8. ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА САМОВРЕДНОВАЊА АНКЕТИРАЊЕМ

Члан 40.

Време спровођења самовредновања анкетирањем одређено је Акционим планом који је саставни део Пословника о квалитету.

Члан 41.

Учествовање у анкетирању је право свих студената и запослених у Школи.

Самовредновање анкетирањем спроводи се у просторијама Школе осим у случају анкетирања које се спроводи у електронској форми.

Члан 42.

Подаци о студентима уписаним у прву годину студија прибављају се из анкете која је саставни део Пријаве за упис.

Дистрибуцију и сакупљање упитника из става 1. овог члана приликом уписа обавља студентска служба у сарадњи са Комисијом за упис.

Анкета за вредновање наставног процеса и рада наставника и сарадника спроводи се три пута годишње у шестој наставној седмици сваког триместра.

За промену термина из става 3. овог члана је одговорно Наставно веће које мора да донесе одговарајућу одлуку.

Анкета из става 3. овог члана спроводи се на часу предавања и/или вежби. Анкету спроводе 1 члан Комисије за самовредновање (сарадник за статистичку обраду података) и најмање 1 студент. Од тренутка када анкетари започну анкетирање на часу, наставник/сарадник вреднованог предмета не присуствују анкетирању.

Ангажовање студената на спровођењу анкете вреднује се на основу одлуке Директора.

Анкета о раду Школе и њених делова спроводи се једном годишње, на крају трећег триместра.

Анкету из става 7. овог члана спроводи Комисија за самовредновање.

Оцењивање дела студијског програма од стране студената спроводи се приликом уписа студената у следећу школску годину (овде нису укључени студенти који се уписују у прву годину).

Анкету из става 9. овог члана спроводи Комисија за самовредновање.

Свеобухватно оцењивање рада Школе и његових делова и оцењивање студијског програма у целини врше лица која су завршила основне или специјалистичке студије приликом преузимања Уверења о завршеним студијама.

Анкету из става 11. овог члана спроводи Комисија за самовредновање у сарадњи са студентском службом.

Подаци добијени анкетама у овом члану се обрађују, усвајају на Наставном већу и приказују у Извештају о самовредновању за потребе спољашње провере квалитета.

Члан 43.

Поступак вредновања студијског програма на основу процене професионалне компетентности бивших студената од стране њихових послодаваца врши се једном годишње, према Акционом плану.

Анкету из става 1. овог члана спроводе руководиоци студијских програма и Комисија за самовредновање према евиденцији запослености бивших студената са сајта Школе – Алумни и података добијених на друге начине.

Комисија упућује послодавцима анкетне листове са молбом да у периоду од 15 дана доставе попуњене анкете.

Податке добијене овом анкетом обрађују Комисија за самовредновање и приказује их у Извештају о самовредновању.

Члан 44.

Поступак вредновања наставног предмета студентским анкетирањем мора бити најављен најмање 7 дана пре спровођења анкетирања, обавештавањем студената на часу, објављивањем информације на огласној табли и на Интернет страници Школе.

Поступци вредновања у току године морају бити предвиђени Акционим планом, а одговарајуће обавештење објављено на Интернет страници Школе.

Члан 45.

Самовредновање анкетирањем запослених о задовољству послом и раду органа управљања, условима рада и радној клими врши се једном у три године, а може и чешће.

Анкетирање се унапред најављује и предвиђено је Акционим планом.

Податке добијене овим анкетирањем обрађује Комисија за самовредновање и подноси информативни извештај Наставном већу и Савету Школе.

Анализа анкете је саставни део трогодишњег Извештаја о самовредновању за спољашњу проверу квалитета.

Члан 46.

Анкетирање студената, наставника/сарадника и осталих запослених о раду организационих јединица, стручних органа и посебних служби обавља се једном годишње.

Овим анкетирањем обухваћене су следеће организационе јединице, службе и делатности Школе:

- студентска служба,
- библиотека,

- административна служба: правна служба и финансијска служба,
- техничка служба.

Поред организационих јединица, служби и делатности Школе из става 2. овог члана, наставници/сарадници вреднују и рад стручних органа: Катедре и Наставног већа, као и органа управљања и органа пословођења.

Запослени у библиотеци, студентској служби, административној и техничкој служби вреднују рад служби и органа управљања и пословођења.

9. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ САМОВРЕДНОВАЊУ ШКОЛЕ

Члан 47.

Сви извештаји о спроведеним поступцима самовредновања служе као основа за прављење Извештаја о самовредновању за спољашњу проверу квалитета Школе.

Резултати спроведеног поступка самовредновања користе се:

- у поступцима избора у наставна и сарадничка звања,
- за предлоге корективних мера у наставном процесу,
- за предлоге корективних мера у раду служби, органа управљања и Школе у целини;
- у другим случајевима предвиђеним Законом и општим актима.

Члан 48.

Након спроведеног поступка анкетирања, Комисија за самовредновање систематизује и статистички обрађује добијене податке и обликује писмене извештаје.

Комисија за самовредновање дужна је да припреми писане Извештаје о спроведеним анкетирањима у складу са роковима предвиђеним Акционим планом

Члан 49.

Подаци добијени анкетирањем студената се обрађују за сваки наставни предмет, за сваког наставника и сарадника појединачно, за сваки студијски програм, за сваку службу и за Школу у целини.

Појединачне извештаје за сваког наставника и сваки предмет Комисија за самовредновање електронским путем доставља наставницима/сарадницима на посебном обрасцу.

На захтев наставника, сарадника или трећег лица Комисија за самовредновање може доставити обрађене податке на нивоу Школе.

Члан 50.

На основу обрађених података добијених од Комисије за самовредновање у појединачном извештају, сваки наставник и сарадник, сачињава извештај о резултатима анкете за свој рад и свој предмет са предлозима за унапређење сопственог наставног процеса.

Наставници и сарадници имају обавезу да у року од 7 дана, од дана када су примили обрађену анкету за себе и свој предмет, доставе Комисији за самовредновање и Катедри по један примерак Извештаја који су сачинили.

Члан 51.

На основу појединачних извештаја о вредновању од стране студената за предмете, наставнике и сараднике, Катедра анализира резултате, утврђује предлоге унапређивања наставног процеса и извештај доставља Комисији за самовредновање.

Катедра извештаје из 1. става овог члана доставља најкасније 30 дана од дана добијања извештаја од чланова Катедре.

У случају када неко од чланова Катедре блокира њен рад недостављањем извештаја, шеф Катедре писаним путем обавештава о томе лице задужено за квалитет.

Члан 52.

Катедра једном годишње, према Плану рада Школе, подноси извештај о научном доприносу наставника и сарадника у току једне године наводећи за сваког члана Катедре, у заједничком извештају, врсту, број и списак радова, и других активности (према Правилнику о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача, у склопу посебних образаца).

Подаци о научној и стручној компетенцији доступни су на сајту Школе.

Члан 53.

Комисија за самовредновање и руководиоци студијских програма припремају извештај о спроведеном вредновању професионалних компетенција свршених студената од стране послодаваца према Акционом плану.

Члан 54.

Руководиоци студијских програма, руководиоци пројеката и Студентски парламент припремају за Комисију за самовредновање извештај о учешћу студената у научно-истраживачком раду и студентским конгресима и конференцијама.

Члан 55.

Помоћник директора за наставу припрема за Наставно веће извештаје о успешности студената на испитима на крају сваког испитног рока по завршеном триместру и извештај о реализацији наставе на крају сваке школске године.

Ове извештаје, помоћник директора за наставу, припрема по потреби и чешће на захтев Наставног већа, лица задуженог за квалитет, Комисије за самовредновање или Комисије за обезбеђење квалитета.

Члан 56.

Комисија за обезбеђење квалитета на основу свих спроведених активности везаних за самовредновање у сарадњи са свим запосленим и Студентским парламентом сачињава Извештај о самовредновању Школе.

Извештај о самовредновању усваја Наставно веће до краја календарске године за претходну школску годину.

Наставно веће је дужно да предложи мере за побољшање квалитета наставног процеса и услова рада.

Члан 57.

Мере за унапређивање квалитета наставног процеса и услова рада може да предложи и директор, лице задужено за квалитет, помоћник директора, руководилац студијског програма, шеф Катедре, Студентски парламент и сви заинтересовани актери.

Корективне мере за побољшање квалитета рада или функционисања свих запослених редовно се спроводе, а обавезне су у ситуацијама када су запослени

оцењени нижом оценом од 2,50 (од максималних 5). Циљ тих мера је побољшање квалитета наставног процеса, рада наставника и Школе и свих организационих јединица.

За спровођење корективних мера задужени су директор, лице задужено за квалитет, помоћник директора, руководиоци студијских програма и руководиоци служби.

Лице задужено за квалитет подноси извештаје о спровођењу корективних мера и побољшању квалитета Наставном већу и директору Школе.

Члан 58.

Усвојени Извештај о самовредновању Школе доставља се Савету Школе.

Члан 59.

На основу Извештаја о самовредновању и мишљења Наставног већа, Савет Школе доноси одлуку о оцени испуњености стандарда за самовредновање и оцени квалитета високошколске установе, чиме се врши поступак контроле и унапређења квалитета.

Одлука из става 1. овог члана обавезно садржи и предлог мера за отклањање уочених слабости.

Члан 60.

Извештај о самовредновању Школе доступан је запосленима и студентима Школе, Комисији за акредитацију и спољашњу проверу квалитета и јавности.

Извештај о самовредновању и одлука Савета Школе о оцени испуњености стандарда квалитета објављују се на Интернет страници Школе.

Члан 61.

Приговори на спроведени поступак анкетирања и самовредновања упућују се лицу задуженом за квалитет у року од 7 дана од дана учињене повреде правила овог поступка, односно од дана сазнања за учињену повреду.

Лице задужено за квалитет доноси одлуку на приговор у року од 7 дана од пријема приговора у консултацији с Комисијом за обезбеђење квалитета.

Члан 62.

У случају да подносилац приговора није задовољан одлуком лица задуженог за квалитет, приговор може упутити Наставном већу које доноси одлуку у року од 30 дана од дана достављања приговора.

10. СТРУКТУРА ИЗВЕШТАЈА О САМОВРЕДНОВАЊУ У ОКВИРУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА

Члан 63.

Извештај о самовредновању сачињава се по стандардима према Упутству за припрему извештаја о самовредновању Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Члан 64.

Одговорност за поједине елементе обезбеђивања квалитета и припрему података за Извештај о самовредновању је расподељена на чланове руководства Школе, лице задужено за квалитет, чланове Комисије за обезбеђење квалитета, Комисије за самовредновање и све запослене.

Поделу задужења и одговорности одређује директор Школе посебном одлуком.

11. ПРИЛОЗИ

Члан 65.

Саставни део овог Правилника је *Акциони план* чија је сврха дефинисање термина и динамике за спровођење истраживања и анализе и усвајања резултата.

Члан 66.

Саставни део овог Правилника су обрасци анкета које се користе у поступку самовредновања.

12. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Анкете о спроведеним поступцима оцењивања чувају се у архиви Школе 5 година од дана спровођења поступка анкетирања.

Извештаји о самовредновању чувају се трајно у архиви Школе.

Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања чувају се једну годину од дана прикупљања.

Документа из става 2. овог члана обезбеђују се и у електронској форми и трајно чувају у две копије.

13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај Правилник доноси Наставно веће Школе.

Члан 69.

Аутентично тумачење овог Правилника даје Наставно веће.

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а објављен је даном усвајања.

ДИРЕКТОР

Др Александар Сугарис, проф. с.р.

ПРИЛОЗИ**1. Акциони план**

Истраживање	Термини		
	Спровођење истраживања	Припрема, обрада и анализа резултата	Разматрање и усвајање резултата
1. Вредновање студијских програма од стране дипломираних студената основних и специјалистичких студија	Приликом издавања Уверења о дипломирању	У месецу новембару	Редовна седница Наставног већа након завршетка обраде резултата (децембар)
2. Вредновање студијских програма од стране послодаваца	Током године на основу података о послодавцима са сајта Школе – Алумни и на други начин прибављених података о послодавцима		
3. Студентско вредновање наставе	У свим триместрима (VI недеља наставе у триместру)	Закључно до завршетка првог испитног рока по завршетку триместра	Тематска седница Наставног већа у октобру за сва три триместра
4. Студентско вредновање дела студијског програма	Приликом уписа наредне године студије	До краја првог триместра	Редовна седница Наставног већа (фебруар, март)
5. Анализа података о студентима уписаним у прву годину студија (за основне студије)	Анкетирање приликом уписа	Обрада анкете и података о уписаним студентима из студентске базе током септембра месеца	Тематска седница Наставног већа у октобру

Истраживање	Термини		
	Спровођење истраживања	Припрема, обрада и анализа резултата	Разматрање и усвајање резултата
6. Анализа успешности полагања испита	После сваког испитног рока на крају триместра	30 дана након закључивања испитног рока	Тематска седница Наставног већа у октобру
7. Анализа успешности студирања по студијским годинама	После последњег испитног рока у школској години	30 дана након закључивања испитног рока	Редовна седница Наставног већа у децембру
За специјалистичке студије термини се прилагођавају завршетку уписа на специјалистичке студије			
8. Испитивање задовољства запослених (задовољство послом, радом органа управљања, условима рада и радном климом)	На три године у трајању од две недеље (фебруар)	30 дана након завршеног испитивања	Редовна седница Наставног већа (мај) (информативно за чланове Већа, без усвајања)
9. Процењивање рада служби Школе	Сваке године (на крају трећег триместра)	У месецу након завршетка истраживања	Редовна Седница Наставног већа (до краја календарске године) (информативно за чланове Већа, без усвајања)
<p>Напомена: Истраживања су усаглашена са стандардима и Упутством за припрему извештаја о самовредновању у високошколској установи.</p> <p>Организација истраживања треба да буде таква да су резултати, обрада и анализа компатибилни са захтевима за спољашњу проверу квалитета.</p> <p>Једна тематска седница Наставног већа може да се одржи за разматрање и усвајање резултата добијених за истраживања која се временски поклапају.</p>			

2. Анкете

2.1. Анкета дипломираних студената о раду школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање

АНКЕТА ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА О РАДУ ШКОЛЕ, СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМИМА, УСЛОВИМА НАСТАВЕ, ОПРЕМИ, ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД И ДАЉЕ НАПРЕДОВАЊЕ

1. Оцените квалитет теоријске наставе. (1-5)
2. Оцените квалитет практичне наставе. (1-5)
3. Навести предмете који су Вам дали добра практична знања.

4. Оцените колико сте задовољни стеченим вештинама. (1-5)
5. Да ли је било обавезних предмета (и којих) чија материја није била неопходна за друге предмете. (Да /Не)

6. Наведите предмете за које сматрате да треба да се промене и навести разлог.

7. Коју материју сте желили да чујете а није понуђена ни у једном предмету?

8. За који предмет сматрате да треба да се детаљније изучава?

9. Оцените рад руководства Школе. (1-5)
10. Оцените рад студентске службе. (1-5)
11. Оцените рад студијског већа. (1-5)
12. Оцените рад студентског парламента. (1-5)
13. Оцените опремљеност Школе. (1-5)
14. Оцените библиотеку. (1-5)
15. Оцените сајт Школе. (1-5)
16. Оцените ангажовање ментора. (1-5)
17. Да ли бисте и другима препоручили нашу Школу и зашто?

2.2. Анонимна анкета о педагошким квалитетима наставника

2.2.1. Анонимна анкета о педагошким квалитетима наставника – предавања и аудиторне вежбе

АНОНИМНА АНКЕТА О ПЕДАГОШКИМ КВАЛИТЕТИМА НАСТАВНИКА

Предмет: _____ тип наставе: предавања и аудиторне вежбе
 Наставник: _____

Попуњавање анкете није обавезно

1.	Оценити способност наставника да организује час и омогући адекватну дисциплину и радну атмосферу.	1	2	3	4	5
2.	Оценити жељу и труд наставника да одговори на постављена питања.	1	2	3	4	5
3.	Оценити разумљивост излагања материје од стране наставника.	1	2	3	4	5
4.	Оценити способност наставника у објашњавању тежих појмова.	1	2	3	4	5
5.	Да ли наставник одговара на маил који му упутите? знам	Да	Не	Не		
6.	Оцените колико наставник на време обавештава студенте о свим актуелностима везаним за свој предмет (истицање резултата, заказивање термина, отказивање предавања)	1	2	3	4	5
7.	Дати општу оцену наставника.	1	2	3	4	5
8.	Оцените материју предмета који слушате.	1	2	3	4	5
9.	Да ли је препоручена литература прилагођена предавањима и разумљива? а) Да б) Делимично в) Није					
10.	Сматрам да овај предмет: (може да се заокружи више одговора) а) захтева промену наставника б) није потребан в) сувише је компликован д) не даје корисна знања а) захтевају повећање / смањење фонда часова (заокружити једну опцију) е) не захтева никакве измене					

Напомена: Уколико сматрате да постоји неко питање које може дати прецизнију слику о наставнику или предмету, или имате неки додатни коментар, молимо Вас да га напишете на полеђини ове анкете.

2.2.2. Анонимна анкета о педагошким квалитетима наставника – лабораторијске вежбе

АНОНИМНА АНКЕТА О ПЕДАГОШКИМ КВАЛИТЕТИМА НАСТАВНИКА

Предмет: _____ тип наставе: лабораторијске вежбе
 Наставник: _____

Попуњавање анкете није обавезно

Анкету попуњавате за Наставника који Вам држи лабораторијске вежбе а не за предметног Наставника

1. Оценити способност наставника да организује час и омогући адекватну дисциплину и радну атмосферу.	1	2	3	4	5
2. Да ли је наставник обезбедио адекватна упутства за вежбе? Да	Не				
3. Оценити жељу и труд наставника да одговори на постављена питања.	1	2	3	4	5
4. Оценити разумљивост излагања материје од стране наставника.	1	2	3	4	5
5. Оценити способност наставника у објашњавању тежих појмова.	1	2	3	4	5
6. Оценити спремност наставника да вам помогне у току израде вежбе.	1	2	3	4	5
7. Да ли наставник одговара на маил који му упутите? знам	Да		Не		Не
8. Оцените колико наставник на време обавештава студенте о свим актуелностима везаним за свој предмет (истицање резултата, заказивање термина, отказивање термина)	1	2	3	4	5
9. Дати општу оцену наставника.	1	2	3	4	5
10. Оцените материју вежби које радите.	1	2	3	4	5
11. Сматрам да ове вежбе: (може да се заокружи више одговора)					
a) захтевају промену наставника					
b) нису потребне					
c) сувише су компликоване					
d) не дају корисна знања					
e) захтевају повећање / смањење фонда часова (заокружити једну опцију)					
f) не захтевају никакве измене					

Напомена: Уколико сматрате да постоји неко питање које може дати прецизнију слику о наставнику или предмету, или имате неки додатни коментар, молимо Вас да га напишете на полеђини ове анкете.

2.3. Анкета студената о вредновању дела студијског програма

Подаци о студенту

Смер	ПБТ	ТК	ИТ	МИ
Година уписа				
Година студија				
Начин студирања	Буџет		Самофинансирање	
Просечна оцена	6-7	7-8	8-9	9-10
Присуство предавањима	свим	одређеним	не присуствујем	
Присуство вежбама	свим	одређеним	не присуствујем	

Анкета

1. У следећој табели заокружите оцене за сваки предмет и то:

- у колони „Положио“ студент уписује да ли је положио дотични предмет
- у колони „Оцена“ студент уписује коју оцену по његовом мишљењу заслужује предмет
- у колонама „стечено знање“ студент уписује оцену која репрезентује корисност стеченог знања на предмету, и то одвојено, теоријско и практично.
- у колонама „предмет захтева промену“ студент заокружује један, више или ниједан одговор, и то у колони:
 - ✓ наст. : **да** уколико сматра да је потребна промена наставника који тренутно предаје тај предмет, иначе ништа не заокружује,
 - ✓ матер.: **да** уколико сматра да је потребно да се измени материја која се тренутно предаје на предмету, иначе ништа не заокружује,
 - ✓ фонда: **+** уколико сматра да треба повећати број часова предмета; **-** уколико сматра да треба смањити број часова, иначе ништа не заокружује.

Назив предмета	Положио		Оцена	Стечено знање		Предмет захтева промену		
	да	не		теоријско	практично	наст.	матер.	фонда
Математика	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -
Енглески ¹	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -
Економија	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -
Основе електротехнике	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -
ОП1	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -
мреже	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -
Веб програмирање	да	не	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	да	да	+ -

2. Образложите оцене оних предмета за које сматрате да је то образложење битно:

3. Ваша сугестија за побољшање квалитета смера:

4. Произвољан коментар:

2.4. Анкета студената о раду школе и условима рада

АНКЕТА СТУДЕНАТА О РАДУ ШКОЛЕ И УСЛОВИМА РАДА

Анкета је анонимна и намењена искључиво за потребе самовредновања. Молимо вас да будете потпуно искрени, јер је сваки одговор добар, ако изражава ваше мишљење!

Према Вашем мишљењу оцените рад следећих служби Школе:

оцена 1 – веома лоше

оцена 2 – лоше

оцена 3 – солидно

оцена 4 – добро

оцена 5 - одлично

1. Оцена руководства Школе (директор и помоћници директора) (од 1 до 5):
2. Оцена организације наставе, испита, колоквијума (од 1 до 5):
3. Оцена рада катедре Вашег студијског програма (од 1 до 5):
4. Оцена рада службе за студентска питања (од 1 до 5)
5. Оцена рада библиотеке (од 1 до 5)
6. Оцена рада техничке службе одржавања (теткице, домар, администратори) (1 - 5):
7. Оцена веб стране Школе (од 1 до 5):
8. Оцена рада Студентског парламента (од 1 до 5):
9. Оцена квалитета наставе (од 1 до 5):
10. Оцена услова рада (од 1 до 5):
11. Оцена опремљености учионица (од 1 до 5):
12. Оцена опремљености лабораторија (од 1 до 5):
13. Оцена покривености наставних садржаја уџбеницима, практикумима... (1 - 5):
14. Оцена квалитета уџбеника, практикума,..... (од 1 до 5):
15. Да ли сматрате да вас органи школе довољно информишу о питањима која су битна за студенте
 - a. да
 - b. не
 - c. коментар _____

Уколико имате неку сугестију, мишљење или идеју о областима које анкета обухвата, молимо Вас да је/их напишете на полеђини листа.

Хвала!
Комисија за самовредновање

2.5. Анкета процене студијског програма на основу професионалних компетенција запослених бивших студената

АНКЕТА ПРОЦЕНЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА НА ОСНОВУ ПРОФЕСИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ БИВШИХ СТУДЕНАТА (ПОПУЊАВАЈУ ПОСЛОДАВЦИ)

1. Колико укупно имате запослених на одређено или неодређено време, који су завршили Високу ICT школу?
2. Да ли сте циљано запошљавали студенте који су завршили наше студије?
3. У којој мери сматрате да је Школа припремила студенте које сте запослили да извршавају радне задатке у Вашој организацији (скала од 1 – 4)?
4. За сваку од наведених вештина, молимо процените:
 - a. важност компетенције, или вештине за рад у оквиру Ваше организације,
 - b. ниво до ког је свака вештина или компетенција развијена у оквиру студијског програма у Високој ICT школи (према Вашем личном мишљењу и искуству организације у којој радите)

1 – ништа; 2 – слабо; 3 – доста; 4 - потпуно

Бр.	Вештина/ Компетенција	Важност за рад у Вашој организацији				Ниво до ког је развијена вештина у Школи			
1.	Опште знање (ширина опште културе)	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Темељна знања у струци	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Способност учења	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Информатичка писменост	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Усмена и писана комуникација (на српском језику)	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Знање страних језика	1	2	3	4	1	2	3	4
7.	Примена стечених знања у пракси	1	2	3	4	1	2	3	4

2.6. Анкета о задовољству запослених

2.6.1. Анкета о вредновању рада школе, организационих јединица, стручних органа и органа управљања, мерења задовољства послом, радним условима и квалитетом управљања од стране наставног особља

**АНКЕТА О ВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ, ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА,
СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА, МЕРЕЊА ЗАДОВОЉСТВА
ПОСЛОМ, РАДНИМ УСЛОВИМА И КВАЛИТЕТОМ УПРАВЉАЊА ОД СТРАНЕ
НАСТАВНОГ ОСОБЉА**

Анкета је анонимна и намењена искључиво за потребе самовредновања

1. Средства за рад и стручно усавршавање на радном месту су обезбеђена:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
2. Школа ми даје могућност да зарадим:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
3. Време проведено на послу ми одговара:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
4. На радном месту имам могућности: изражавања стваралаштва, нових идеја, мишљења, учешћа у одлукама:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
5. Збивањима у Школи сам информисан/а:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
6. Нове информације најчешће сазнајем путем:
 - a) Интернет странице Школе
 - b) на огласној табле Школе
 - c) од колега
7. Рад у тиму ме чини задовољним:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
8. Саставом тимова у којима учествујем сам задовољан:
 - a) у потпуности,
 - b) делимично,
 - c) недовољно.
9. Наредбе од стране руководства су адекватне:
 - a) увек,
 - b) повремено,
 - c) никад,

10. Одговорност приликом израде задатка од стране сарадника је:

- a) задовољавајућа
- b) незадовољавајућа
- c) зависи од појединаца

11. На радном месту имам доживљај да ме поштују:

- a) у потпуности,
- b) делимично,
- c) недовољно.

12. Односима у колективу сам задовољан/а:

- a) у потпуности,
- b) делимично,
- c) недовољно.

13. Својим статусом у Школи сам задовољан/а:

- a) у потпуности,
- b) делимично,
- c) недовољно.

14. Оцена руководства Школе (колегијум) (од 1 до 10):

15. Оцена рада катедре којој припадам (од 1 до 10):

16. Оцена рада службе за студентска питања (од 1 до 10)

17. Оцена рада библиотеке (од 1 до 10)

18. Оцена рада службе за опште и правне послове (од 1 до 10)

19. Оцена рада службе за рачуноводства (од 1 до 10)

20. Оцена рада техничке службе одржавања (од 1 до 10)

21. Оцена услова рада (од 1 до 10):

22. Оцена међуљудских односа (од 1 до 10):

23. Оцена зараде (од 1 до 10):

Уколико имате неку сугестију, мишљење или идеју о областима које анкета обухвата, молимо Вас да је/их овде напишете.

Хвала,
Комисија за самовредновање

2.6.2. Анкета о вредновању рада школе, организационих јединица, стручних органа и органа управљања, мерења задовољства послом, радним условима и квалитетом управљања од стране ненаставног особља

**АНКЕТА О ВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ, ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И
ОРГАНА УПРАВЉАЊА, МЕРЕЊЕ ЗАДОВОЉСТВА ПОСЛОМ, РАДНИМ
УСЛОВИМА И КВАЛИТЕТОМ УПРАВЉАЊА ОД СТРАНЕ НЕНАСТАВНОГ
ОСОБЉА**

*Анкета је анонимна и намењена искључиво за потребе
самовредновања*

1. Средства за рад на радном месту су обезбеђена:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
2. Школа ми даје могућност да зарадим:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
3. Време проведено на послу ми одговара:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
4. На радном месту имам могућност исказивања мишљења и учешћа у одлукама:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
5. Збивањима у Школи сам информисан/а:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
6. Нове информације најчешће сазнајем путем:
 - а) Интернет странице Школе
 - б) на огласној табле Школе
 - в) од колега
7. Рад у тиму ме чини задовољним:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
8. Саставом тимова у којима учествујем сам задовољан:
 - а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.

10. Наредбе од стране руководства су адекватне:
- а) увек,
 - б) повремено,
 - в) никад,
11. Одговорност приликом израде задатка од стране сарадника је:
- а) задовољавајућа
 - б) незадовољавајућа
 - в) зависи од појединаца
12. На радном месту имам доживљај да ме поштују:
- а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
13. Односима у колективу сам задовољан/а:
- а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
14. Својим статусом у Школи сам задовољан/а:
- а) у потпуности,
 - б) делимично,
 - в) недовољно.
15. Оцена услова рада (од 1 до 10):
16. Оцена међуљудских односа (од 1 до 10):
17. Оцена зараде (од 1 до 10):
18. Оцена руковођења (од 1 до 10):

Уколико имате неку сугестију, мишљење или идеју о областима које анкета обухвата, молимо Вас да је/их овде напишете.

Хвала,
Комисија за
самовредновање