

	ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ул. Хајдук Вељкова 10, 15000 Шабац	
	Тел/Факс: 015/352-729 Жиро рачун: 840-929666-74 Матични број: 07293682 Е-mail адреса: vtssa@ptt.rs Web адреса: www.vmppts.edu.rs ПИБ: 100083312	

ПОКАЗАТЕЉИ И ПРИЛОЗИ ЗА СТАНДАРД 2

**Прилог 2. 1. Усвојени документ - Стандарди и
поступци за обезбеђење квалитета високошколске
установе**

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/2

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарде квалитета уџбеника и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарди квалитета уџбеника (наставног и испитног материјала) Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу.

- **Наставни материјал** подразумева текст, обрасце, скице, фотографије, видео и други материјал који се обрађује на настави. Испитни материјал је по правилу истоветан наставном.
- **Наставни и испитни материјал** може бити:
 - Уџбеник који је намењен образовању студената који покрива у потпуности или највећим делом програм предмета написан од стране предметног наставника
 - Уџбеници са сличних програма других школа и факултета
 - Монографије, зборници радова, чланци и шира литература
 - Планом рада наводи се прецизно које уџбенике студенти могу користити при усвајању знања и припреми за испите.
 - Наставник треба да обезбеди расположивост извора наставног и испитног материјала.

Обим наставног и испитног материјала

- **Просечан обим наставног и испитног материјала** по часу предавања треба да буде мањи од 7 (седам) страна основног текста. У основни текст укључени су поред основне материје, примери, илустрације, табеле, задаци интегрисани у текст. Нису укључена помоћна учила као што су: збирке задатака, практикуми, симулације и други облици.
- Ако се наставна и испитна материја налази у више књига (извора), обим свих извора не сме прећи 7 (седам) страница по часу.
- У случају да уџбеник (наставни извор) има већи обим од дозвољеног, Наставник Планом рада прецизно наводи поглавља која се изучавају и представљају наставни и испитни материјал.

Структура уџбеника

- Уџбеници које издаје Висока медицинска и пословно-технолошка школа струковних студија у Шапцу морају поштовати стандарде структуре.
- Свако поглавље поред основног текста садржи:
 - Циљ поглавља

- Резиме поглавља
- Питања за проверу знања или дискусију
- Напомене ако их има
- Литературу и референце
- Уџбеник мора садржати:
 - Предговор уџбеника са циљевима, садржајем излагања у уџбенику
 - Библиографију

Стил уџбеника

- Уџбеник треба да буде јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику треба да буде сложена на начин који просечан студент може лако разумети и усвојити.
Поглавља треба да буду заокружена тако да следи логичан редослед.
Уџбеник мора бити писан академски, неутралним стилем и занимљив за читање.
Примери коришћени у уџбенику треба да буду из праксе.
- Графички изглед уџбеника треба да је дизајниран тако, да буде препознатљив и у стандардном издавачком формату.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/3

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда плана рада на наставном предмету и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарди плана рада на наставном предмету Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу и то:

- **План рада на наставном предмету** треба да информише студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури и оцењивању. Студенти ће преко **Плана рада** унапред знати шта могу да очекују и моћи ће да се припреме за рад на наставном предмету. **План рада** омогућава и **ефикасну контролу квалитета**, а ако се иста не остварује, на време се могу применити корективне мере.

- **Садржај Плана рада на наставном предмету**

- **Обавезни елементи плана су:**

- а) **Образовни циљ:** Укратко објашњен циљ предмета и његово место и улога у студијском програму

- б) **Стечена знања:** Укратко истаћи основна знања која се стичу и допринос истих укупној компетентности студената

- в) **Садржај (структура) предмета:** Садржи целине и области које се изучавају предметом

- г) **Услови слушања наставе**

- д) **Динамика извођења наставе** по целинама са тачно одређеним датумима обраде целина, дата по недељама. Ради јасноће **динамика реализације плана** ради се помоћу табеле.

Наставне целине (теме по недељама)	Датум обраде		Литература
	предавања	вежбе	
1. недеља			
2. недеља			
.....			
15.			

- ђ) **Облици наставе:** Обавезно кроз комбинацију предавања, интеракција, анализа случајева (лабораторија), пројекти, семинарски радови и сл. Избор конкретних облика одређује наставник.

е) **Начин оцењивања:** Оцењивање се врши по стандарду оцењивања, само се морају тачно одредити датуми оцењивања по недељама.

ж) **Литература:** Наставник у плану наводи обавезну литературу водећи рачуна да исто не пређе максимум од 7 страница по часу предавања. Може се навести и помоћна литература.

з) **Подаци о наставнику и сарадницима на предмету** (име, презиме, звање и сл.).

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/4

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарди и процедура уписа кандидата на Високу технолошку школу струковних студија у Шапцу и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарди и процедура уписа кандидата на Високу медицинску и пословно-технолошку школу струковних студија у Шапцу и то:

Конкурс за упис кандидата на Високу медицинску и пословно-технолошку школу струковних студија у Шапцу у складу са до сада утврђеном праксом расписује се заједничким огласом за све Високе школе струковних студија које финансира држава Србија и објављује у одговарајућем дневном листу и као посебна публикација. У конкурс се наводе релевантни подаци о броју кандидата које финансира држава, смеровима на које се могу уписати, трајању студија и другим битним чињеницама.

Детаљни подаци доступни су потенцијалним кандидатима за упис на Високу медицинску и пословно-технолошку школу струковних студија у Шапцу и као публикација коју могу добити у Школи, али и на сајту www.vmpts.edu.rs.

Ради спровођења конкурса за упис у Школу, формирају се одлуком органа управљања комисије, и то: **Комисија за пријем докумената и Комисија за спровођење класификационог испита.**

Задатак Комисије за пријем докумената је да у одређеном року прима документа кандидата, провери њихов састав и оригиналност, као и да бодује општи успех у складу са добијеним документима – сведочанствима о постигнутом успеху по разредима средње школе, а у складу са конкурсним условима. Тако добијен број бодова комисија у саставу **председник и два члана**, оверава својим потписима на пријавном листу – омоту у коме се чувају сва документа добијена од кандидата и то:

1. Извод из матичне књиге рођених,
2. Сва четири/три сведочанства о завршеним разредима средње школе,
3. Диплома о положеном дипломском, односно завршном испиту у средњој школи,
4. Финансијски документ којим одговарајућа банка потврђује да је кандидат уплатио потребну суму новца као накнаду за полагање класификационог испита,
5. Пријава за упис на изабрани смер школе и полагање класификационог испита из једног из два могућа предмета: хемије и информатике; пријаву попуњава кандидат и својеручно потписује.

Приликом пријављивања, кандидат може предати фотокопије тражених докумената уз подношење оригинала на увид Комисији за пријем докумената. Пре полагања кандидат може променити жељу у вези са смером на који конкурише као и у вези са предметом који намерава да полаже на класификационом испиту и лично исправити пријаву, уз додатни потпис кандидата и члана комисије поред исправке.

Бодовање успеха који је кандидат постигао у средњој школи је следећи: сабирају се средње оцене сва четири разреда изражене децималним бројем са две децимале, а добијени збир множи са два. Добијени резултат се уписује у одговарајућу рубрику на Пријави за упис. Максимални број бодова добијен на овај начин је **40** (четрдесет).

По завршеном бодовању кандидата **Комисија за пријем докумената** разврстава примљена документа у складу са жељама кандидата по смеровима на које конкуришу и по предметима које полажу на класификационом испиту, формира спискове према овим подацима и предаје их **Комисији за спровођење класификационог испита**.

Комисија за спровођење класификационог испита се састоји од **најмање 5** (пет) чланова из различитих области. Задатак ове комисије је да:

- припреми питања и задатке за проверу знања кандидата из области наведених у конкурс,
- одштампа потребан број примерака испитних листића према броју пријављених кандидата,
- спроведе дежурство на класификационом испиту код дела кандидата који су се определили за предмет за који су чланови комисије задужени,
- по завршетку рада, прегледа радове кандидата и бодује постигнуте резултате у складу са нормама бодовања,
- направи бодовну листу постигнутих успеха кандидата по смеровима на које су конкурисали,
- преда бодовне листе и задатке кандидата **Комисији за пријем докумената** у времену предвиђеном динамиком која је одређена у конкурсном материјалу.

Пре предаје, свака бодовна листа мора бити потписана од стране чланова комисије који су учествовали у њеном раду: председник комисије и најмање два члана.

Број питања и задатака на класификационом испиту, њихову форму и садржај, Комисија за спровођење класификационог испита формулише тако да се лако може доћи до податка о тачности или нетачности решења, али и да се једноставно може бодовати резултат, да њихов садржај одговара садржајима предмета из претходног школовања и да буде од интереса за студије у овој Школи. Максимални број бодова добијених на класификационом испиту је **60**.

Даљи посао преузима **Комисија за пријем докумената** која сабира бодове остварене од стране кандидата по оба основа (успех у средњој школи и класификациони испит, а максимални укупни број бодова је 100), обједињава сва документа у вези са сваким појединачним кандидатом и формира ранг листе кандидата по смеровима и потписује их, а затим предаје ранг листе директору Школе и секретаријату као привремене. Секретаријат Школе објављује привремене ранг листе на видном и безбедном месту (огласној табли или вратима Школе) омогућавајући кандидатима увид у резултате и дајући им прилику да исправе евентуалне грешке подношењем жалбе на објављене резултате у конкурсном предвиђеном року директору Школе. Директор проверава податке из жалбе кандидата и уз евентуално потребну сарадњу Комисије за спровођење класификационог испита, ако се примедба односи на резултат са класификационог испита, исправља грешке и упућује Комисији за пријем докумената ради

формирања нових ранг листа које се објављују као коначне. Коначне ранг листе потписује директор Школе, а Комисија за пријем докумената доставља по један примерак коначних ранг листа потписаних од стране директора директору Школе, секретару Школе и референту за студентска питања. Референту за студентска питања Комисија за пријем докумената предаје и сву осталу документацију кандидата ради спровођења уписа.

У сваком тренутку претходног поступка кандидат може лично повући своја документа уз напомену и потпис на пријави. То може учинити и лице које кандидат овласти на начин предвиђен законом.

➤ Упис

Упис кандидата који су грађани Србије у Школу спроводи се једанпут или више пута годишње према условима и терминима које наводи заједнички конкурс објављен на службени начин и на сајту Школе. На њих се односе сви наводи о условима уписа и школовања у даљем тексту.

У вези са кандидатима који нису грађани Србије, њиховом упису, бодовању, плаћању школарине и свим осталим условима студирања, одлуку доноси надлежни државни орган и писмено је доставља Високој медицинској и пословно- технолошкој школи струковних студија у Шапцу пре спровођења поступка пријављивања и уписа у наредну школску годину.

За упис је потребно да кандидат поднесе:

1. Оригинални извод из матичне књиге рођених,
2. Оригинална сведочанства о завршетку сва четири / три разреда средње школе,
3. Оригиналну диплому као доказ да је положио завршни испит средње школе и тиме стекао сва права која му по том основу припадају,
4. Доказе о уплати новчаног износа на Жиро рачун Школе за обавезно осигурање студента,
5. Доказе о уплати школарине, ако је реч о кандидату са листе за самофинансирање,
6. Попуњена два примерка статистичког обрасца ШВ 20 за одговарајућу школску годину,
7. Попуњен одговарајући образац Индекса студента,
8. Две фотографије формата за индекс.

Уколико је кандидат при пријављивању поднео оригинална документа, она ће бити искоришћена и за упис и није потребно да кандидат доноси нова исте природе.

Упис спроводи референт за студентска питања Школе у просторијама Школе у времену предвиђеном конкурсом.

Приликом уписа референт за студентска питања уводи примљене кандидате у главну књигу, службено попуњава податке у индекс, припремљене индексе подноси директору Школе на оверу, предаје оверене индексе студентима, упозорава их на поступак са индексом, формира досије сваког студента и води рачуна о њему све до дипломирања студента или његовог исписа, када се досије архивира. Садржај досијеа не сме се износити из Школе, осим у случајевима и на начин предвиђен законом.

По завршетку уписног рока, референт за студентска питања сачињава статистички извештај и подноси га на увид и оверу секретару и директору Школе, који га проверавају, оверавају и упућују извештај о резултатима уписног рока надлежним државним органима.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/5
Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда квалитета наставе и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарди квалитета наставе и то:

1. Предавања

Стандарди садржаја предавања

- Садржај предавања мора да покрива најмање 80% градива предвиђеног наставним програмом предмета.
- Предавања морају бити обликована да буду корисна за савлађивање градива и припрему испита.
- Један део предавања треба посветити примерима из праксе, илустрацијама, задацима и другим релевантним облицима примене теоријског знања.

Стандарди одржавања предавања

- Наставници су дужни да предавања изводе према плану рада који је утврђен пре почетка наставе (семестра).
- Тематске јединице морају се обрађивати по редоследу који је предвиђен планом рада уз дозвољено одступање око 20%.
- Наставници током часа треба да обраде минимум 70% садржаја тематске јединице која је предвиђена Планом рада за тај час.
- Наставници су дужни да наставу одржавају према распореду поштујући време почетка и завршетка часа.
- Наставници у договору са студентима могу променити термине одржавања наставе, ако се за то укаже потреба.

Стандарди методе предавања

- Наставници треба да предају на начин који стимулише критичко размишљање студената.
- При предавању наставници треба да држе пажњу студената.
- Наставници треба да предају разумљиво и јасно.
- Наставници треба да долазе припремљени на предавања.

Стандарди понашања наставника

- Наставници треба да одржавају коректан однос према студентима

- Стил изражавања наставника треба да је разумљив, уз избегавање употребе страних речи и израза, неутралан, професионалан, не сме садржати увредљиве и дискриматорске речи према студентима.
- Наставници треба да долазе на часове уредно обучени према годишњем добу.

2. Вежбе

Стандарди садржаја вежби

- Садржај вежби треба да покрива 80% градива предвиђеног наставним програмом.
- Вежбе треба да буду организоване да користе бољем разумевању градива и припрему испита.
- Часови вежби не смеју се користити за предавања материје која није обрађена.
- Вежбе обавезно укључују следеће облике рада са студентима:
 - Појашњење материје из уџбеника и предавања
 - Главни део вежбе треба да буде посвећен примени стечених знања са предавања и из уџбеника у пракси
 - Примери израде вежби могу бити у зависности од предмета: извођење експеримента, анализа случаја из праксе, израда задатака, симулације, презентације, индивидуалне и групне дискусије, израда пројеката и друго.
 - Наставници и сарадници су дужни да на вежбама континуално проверавају знање студената по методама које су предвиђене планом.
 - Наставници и сарадници облике рада могу мењати и усавршавати.

Стандарди одржавања вежби

- Наставници или сарадници су дужни да вежбе изводе према Плану рада који је утврђен пре почетка наставе (семестра).
- Тематске јединице треба да се раде по плану уз дозвољено одступање од око 20%.
- На часовима вежби треба да се обради минимално 70% садржаја тематске јединице.
- Вежбе се требају одржавати у временским терминима поштујући време почетка и завршетка часа.
- Наставници или сарадници могу у договору са студентима променити термин одржавања вежби уколико се за тим укаже потреба.

Стандарди методе вежби

- Наставници или сарадници треба да одржавају вежбе на начин који стимулише критично размишљање студената.
- Наставници или сарадници треба да одржавају вежбе тако да пажња студената буде примерена.
- Наставници или сарадници треба да долазе припремљени на вежбе.
- Наставници или сарадници треба на вежбама да обезбеде активно учешће што већег броја студената и да обезбеде двосмерну комуникацију, користећи разноврсне интерактивне облике рада.

Стандарди понашања наставника или сарадника

- Стандарди понашања наставника или сарадника треба да одговарају у потпуности стандардима наставника који су обрађени у поглављу Стандарди квалитета наставе.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



В.д. директор

др Љубица Мијић

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/6

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда оцењивања (вредновања) студената и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарди оцењивања (вредновања) студената и то:

1. Стратегија оцењивања студената

➤ **Укупна оцена студента на предмету** се састоји од два елемента:

- Оцена рада студента током наставе и вежби
- Оцена знања студента показаног на завршном испиту

За студенте који из оправданих разлога нису присуствовали настави или вежбама или студенти који су више од једном поновили годину, оцена се састоји у целини од оценена завршном испиту.

- Наставници самостално одређују и у Плану рада уносе учешће оцено рада студента током наставе и вежби и на завршном испиту у коначној оцени предмета. При овоме се мора поштовати Закон о високом школству.
- Укупна оцена одређује се збиром оцено рада и завршног испита у бодовима, а бодови се претварају у бројчане оцено по табели:

Број бодова	51-60	61-70	71-80	81-90	90-100
Бројчана оцена	6	7	8	9	10

2. Елементи и методи оцењивања студената

➤ Оцена студента током наставе и вежби може се састојати од:

- Рад студента на часу: учешће студента у дискусијама, анализа случајева, изради задатака и друго.
- Самостални рад студента ван часа (пројекти)
- Самостални групни рад студената ван часа
- Савладавање градива током наставе (семестра)

➤ Наставник или сарадник самостално одређује и обавезно у План рада уноси:

- Облике рада студента које оцењује
- Метод оцењивања сваког од облика рада
- Критеријум оцењивања за сваки метод
- Учесће сваког од облика у оцени предмета
- Време оцењивања (термин или термини)

➤ Знање студента показано на завршном испиту проверава се на неки од начина:

- Усмени испит
- Тест
- Писмени испит

Наставник мора унапред одредити питања и задатке и по правилу њих давати на испиту и упознати студенте са истим.

- Наставник самостално одређује и уноси у План рада следеће:
 - Облик или облике провере знања на завршном испиту
 - Учешће сваког облика у делу оцено на завршном испиту, одлуку о коначној оцени предмета.
 - Критеријуме и методе за сваки облик провере знања на завршном испиту и времена одржавања делова испита и завршног испита.

3. Спровођење оцењивања

- Наставник је дужан да се при оцењивању придржава следећих стандарда:
 - Оцењивање треба да буде објективно и непристрасно
 - Критеријуми оцењивања треба да буду јасни, унапред познати и садржани у Плану рада предмета
 - Критеријуми морају бити исти у свим роковима
 - При оцењивању не сме се вршити никаква дискриминација
 - Термини било ког начина оцењивања морају се предвидети Планом рада, морају се поштовати и студенти морају бити јавно обавештени у нормалном времену пред исте.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/7

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда и процедура рада студентске службе и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарди и процедура рада студентске службе и то:

- **Уверења за: права на дечији додатак, породичне пензије, добијање здравствене књижице, добијања легитимације за повлашћену возњу, исхрану у студентској мензи и сл.,**
 - студент плаћа назначену таксу Школи на жиро рачун Школе **840-929666-92**,
 - приликом попуњавања обрасца студент подвлачи поднаслов и тиме означава за коју сврху му је уверење потребно
 - референт за студентска питања заводи уверење
 - референт за студентска питања издаје студенту уверење

- **Пријава испита**
 - испитна пријава се купује у књижари
 - студент уредно попуњава пријаву за испит
 - студенти пријаве предају у назначеном року
 - референт за студентска питања припрема записнике испита по предатим пријавама
 - записнике је референт дужан да преда професору на дан испита и то најкасније један сат пре почетка испита
 - професор враћа записнике најкасније десет дана од дана одржаног испита

- **Уверења о положеним испитима**
 - студент се обраћа писменим путем, молбом, да му се изда уверење о положеним испитима
 - студент плаћа назначену таксу школи на жиро рачун Школе **840-929666-92** позив на бр: **97/61-742321**
 - референт за студентска питања по матичној књизи сачињава уверење о положеним испитима
 - референт за студентска питања издаје студенту уверење.

➤ **Испис из Школе**

- студент се обраћа писменим путем, молбом, да му се одобри испис из Школе
- студент плаћа назначену таксу Школи на жиро рачун Школе **840-929666-92** позив на бр: **97/61-742321**
- референт за студентска питања заводи молбу у деловодну књигу исписаних
- референт за студентска питања исписује студента из Школе следећим поступком:
 - у књизи печатом (за испис из Школе) назначи се да је студент исписан
 - печат (за испис из Школе) се ставља и на остала документа студента, као и на почетну страну индекса студента
- референт за студентска питања враћа документацију студенту који се исписује и студент том приликом потписује да је примио документа.

➤ **Пријава завршног испита**

- студент који намерава да пријави завршни испит је у обавези да са референтом за студентска питања провери да ли има све пријаве и доказе о положеним испитима
- ако је све у реду, студент пријављује завршни испит, тако што:
 1. попуњену пријаву за завршни испит даје референту за студентска питања
 2. предаје четири примерка завршног испита
 3. студент плаћа назначену таксу Школи на жиро рачун Школе **840-929666-92**
 4. попуњава молбу за Наставно веће за одобравање теме и именовање комисије за одбрану завршног рада
- на основу одлуке Наставног већа референт за студентска питања припрема записник за полагање испита и тај записник даје професору, председнику испитне комисије, најкасније сат времена пре почетка одбране завршног испита
- по завршетку одбране завршног испита, професор, председник комисије, записник са оценом коју је студент добио на одбрани испита враћа референту за студентска питања, који тај записник одлаже у регистар записника о завршном раду за тај студијски програм
- када референт за студентска питања утврди да студент има све пријаве и доказе о положеним испитима и када упише дипломираног студента у књигу дипломираних студената, тада издаје уверење о дипломирању.

➤ **Диплома**

Диплома се издаје студенту који је испунио све обавезе предвиђене планом и програмом по коме је уписан на Високу медицинску и пословно-технолошку школу струковних студија у Шапцу: положио све испите, урадио семинарске и друге радове, урадио и одбранио завршни рад одобрен од стране Наставно-стручног већа и пред комисијом коју је Наставно веће одредило, исплатио сва дуговања која евентуално има према Школи, вратио све књиге које је позајмио из школске библиотеке и извршио све друге обавезе које је имао према Школи.

Диплома се издаје на обрасцу прописаном од стране надлежних државних органа, уредно попуњена црним тушем, техничким словима, или одштампана на рачунару, потписана од стране Директора Школе и оверена печатом Школе.

Службено писмо којим се образац дипломе попуњава је ћирилица.

Дипломе се издају два пута годишње, и то: за дан студената, 04.04. и на почетку школске године, 01.10.

Приликом пријема дипломе, кандидати својим потписом потврђују њен пријем и не може им се издати други оригинал.

Уколико се на обрасцу дипломе установи грешка у попуњавању, иста се поништава двома паралелним црвеним цртама и издаје се нова диплома студенту.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/8

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда и процедура контроле квалитета наставе и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарда и процедура контроле квалитета наставе и то:

Контрола квалитета наставе укључује:

- контролу одржавања наставе према плану рада
 - контролу квалитета садржаја и метода наставе
 - контролу резултата наставе
- **Контрола одржавања наставе** према усвојеном плану рада и календару обавља се кроз контролу као и кроз студентску анкету
 - Наставник и сарадник је дужан да после сваког одржавања часа упише у Дневник рада:
 - Врсту наставе: предавања и вежбе
 - Број одржаних часова
 - Назив теме предавања и вежби
 - Директор периодично током семестра прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то чини.
 - Директор у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама. Директор саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету.
 - Извештај садржи податке о броју и датумима одржаних часова као и темама које су обрађене на тим часовима. Директор тај извештај шаље предметном наставнику. Сва одступања од плана рада већа од 20% наставник је дужан да размотри и договори мере како би се у будуће избегла слична одступања.
 - Контрола квалитета садржаја и методе наставе обавља се кроз анкету. Анкета студената резултира оценама квалитета наставе на предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно. Анкетом се такође утврђује да ли се наставник или сарадник придржава Плана рада на предмету. Анкетирање студената се изводи на крају сваког семестра за предмет из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија за анкетирање према правилнику о вредновању наставе.
 - Резултати анкетирања студената достављају се наставницима и сарадницима предмета које они изводе.
 - По добијању резултата анкете, Директор обавља појединачни разговор са наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 2,5 на скали од 1 до 5. У разговору се разматрају разлози за лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника и сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се

наставник не придржава Плана рада на предмету Директор разматра заједно са наставником, разлоге одступања и договара мере за елиминисање тих одступања у будуће. Уколико наставник или сарадник одбија да сарађује са Директором у процесу унапређења квалитета његове наставе или не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању (у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2,5) Директор доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

- **Контрола резултата наставног процеса** обавља се кроз анализу резултата оцењивања студената. На крају школске године студентска служба саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:

1. Укупан број студената уписаних на предмету
2. Број студената који су положили предмет по појединим роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на предмету.

Студентска служба доставља Директору извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, а наставницима на предмету доставља извештај о резултатима оцењивања на предмету који они предају.

- Директор обавља појединачни разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност студената дупло нижа од просечне пролазности и заједнички договарају мере за њихово унапређивање.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно лоша пролазност одбију да сарађују, Директор суспендује наставника из наставног процеса и предузима даље мере.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



В.д. директор

др Љубица Мијић

**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/9

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда и процедура контроле квалитета оцењивања и по истом донео је следећу:

О Д Л У К У

Усвајају се Стандарда и процедура контроле квалитета оцењивања и то:

- **Контрола квалитета оцењивања укључује:**
 1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања
 2. контролу квалитета оцењивања
 3. контролу резултата оцењивања
- **Контрола квалитета оцењивања се врши на два начина:**
 1. прегледом **Плана рада на предмету**
 2. **анкетирање** студената
- 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
 - Релативан однос оцене рада током наставе и оцене знања студената на завршном испиту у укупној оцени студената на предмету
 - Конкретне облике или комбинацију облика који се оцењују код студената током наставе
 - Метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента током наставе појединачно
 - Учешће сваког облика рада студента током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или укупној оцени студента (број поена које носи оцена рада студента на часу и/или укупном броју поена на предмету)
 - Време оцењивања (термин колоквијум, израда групних пројеката и сл.)
 - Облик или облике провере знања на завршном испиту
 - Релативно учешће сваког појединачног облика провере знања на завршном испиту (уколико их има више) у укупној оцени студента на завршном испиту и/или у укупној оцени студента на предмету.Настава на предмету не може да почне уколико План рада не садржи ове елементе.
- Контрола квалитета оцењивања обавља се кроз студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама:
 1. Реализације Планом рада предвиђеног садржаја и методе оцењивања
 2. Квалитет оцењивања на предмету и то сваког наставника појединачно

Анкетирање студената се изводи на крају сваког семестра за предмет из тог семестра. Анкетирање организује Комисија за анкетање према Правилнику о вредновању наставе. Резултати анкетања студената достављају се Директору као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

- По добијању резултата анкете, Комисија за анкетање организује дискусију резултата. На основу дискусије Директор обавља појединачни разговор са наставницима за које је оцењено да се не придржавају Плана рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања, са онима чији квалитет оцењивања је оцењен испод 2,5.

Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава садржаја предвиђеног Планом рада и методе оцењивања на предмету, Директор разматра, заједно са наставником, разлоге одступања и договара мере за елиминисање тих одступања убудуће.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са Директором у процесу унапређења квалитета његовог оцењивања или не дође до побољшања оцене и начина оцењивања у наредном анкетању (у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2,5), Директор доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из процеса оцењивања и предузима даље мере.

- Контрола резултата оцењивања обавља се кроз анализу тог резултата од стране Директора. На крају школске године, студентска служба саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:

- Укупан број студената уписаних на предмету
- Број студената који су положили предмет по појединим роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцене и просечна оцена студената на предмету

Студентска служба доставља Директору извештај о резултатима оцењивања на свим предметима и предметним наставницима извештај о резултатима оцењивања на предметима које они предају.

- Директор обавља појединачни разговор са сваким наставником предмета на којима је пролазност двоструко нижа од просечне пролазности на години студија на којој се полаже предмет. У разговору, Директор и предметни наставник разматрају разлоге за ниску пролазност и заједнички договарају мере унапређења.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно лоша пролазност одбију да сарађују, Директор суспендује наставника из наставног процеса и предузима даље мере.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА И ПОСЛОВНО-ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ул. Хајдук Вељкова бр. 10
ШАБАЦ

Број: 176/10

Дана: 20.03.2017. год.

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" , бр. 76/05, 100/07, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/2016), те члана 124. став 1. тачка 5. Статута Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Наставно веће школе на седници одржаној 20.03.2017. године разматрајући предложени дневни ред разматрало је предлог Комисије за самовредновање Стандарда и процедуре доношења и начина рада по плану наставног предмета и по истом донео је следећу:

ОДЛУКУ

Усвајају се Стандарди и процедуре доношења и начина рада по плану наставног предмета и то:

- План рада израђује предметни наставник (наставници ако их има више) са сарадницима
- План рада усваја се на Наставном већу Школе на предлог Менаџера студијског програма
- Настава не може почети по плану који није усвојен
- Усвојен План рада се штампа и предаје сваком студенту пре почетка рада на предмету
- Наставник и сарадници у Дневник рада упишу тематску јединицу и датум обраде исте, ако долази до корекције услед изненадних тешкоћа (болест, виша сила, и сл.) план се може кориговати, али се има испунити
- По завршетку наставе (крају семестра) и обављеног испита врши се анкета студената о реализацији плана.
- Анкета се спроводи анонимно по стандардима за спровођење анкета
- Резултати анкете се расправљају на Комисији за квалитет и Наставном већу и објављују јавно.
- Ако су одступања од плана већа од 30%, наставнику се скреће пажња да у следећој години се стриктно придржава плана или га промени по процедури која важи за доношење истог.
- Ако наставник то не уради Менаџмент може одредити и прописане дисциплинске мере.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Наставном већу
2. Савету
3. Комисији
4. Огласна табла
5. Архиви



В.д. директор

Др Љубица Мијић