

	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.vmps.edu.rs ПИБ: 100083312	
---	--	---

ПОКАЗАТЕЉИ И ПРИЛОЗИ ЗА СТАНДАРД 5

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

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

