

На основу члана 64. став 2. Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске ", бр. 73/10, 104/11, 84/12 и 108/13) члана 76. 1 алинеја 2, Статута Високе школе за услужни бизнис, Источно Сарајево, Соколац, Сенат Високе Школе на сједници одржаној 27.09.2014. године донио је

ПРАВИЛНИК О САМОВРЈЕДНОВАЊУ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин реализације програма самоврједновања студијског програма, наставе и услова рада, као и начин учешћа студената у процесу самоврједновања Високе школе за услужни бизнис (у даљем тексту Школа).

Комисија за самоврједновање

Члан 2.

Програм самоврједновања и оцјене квалитета студијског програма, наставе и услова рада у Школи спроводи Комисија за самоврједновање (у даљем тексту Комисија).

Члан 3.

Комисију именује Сенат Школе.

Члан 4.

Комисија има 5 чланова од којих су 3 из реда наставника Школе, 1 представник ненаставног особља и 1 представника студената.

На првој сједници Комисије бирају се предсједник и секретар Комисије.

Предсједник Комисије је одговоран за планирања и координацију њеног рада.

Члан 5.

Комисија се бави сљедећим пословима:

- спроводи поступак самоврједновања и оцјењивања квалитета студијског програма, наставе и услова рада;
- примјењује критеријуме и поступке из правилника који доноси Министарство просвјете и културе РС, агенција за акредитацију високошколских установа РС и агенција за развој високог образовања и обезбјеђивање квалитета БиХ;

- на захтјев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самоврједновања, као и друге податке од значаја за оцјену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- поступак самоврједновања спроводи у интервалима од три године;
- подноси извјештаје о спроведеним поступцима самоврједновања Сенату и Директору Школе;
- обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником.

Члан 6.

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно Оперативне групе за обраду појединих питања (израда извјештаја о кадровима, студентима, ненаставном особљу, о менаџменту Школе, о раду студентске службе, издавачкој дјелатности, набавкама опреме и друго).

Приједлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси Директору Школе.

Директор Школе својим рјешењем именује чланове Оперативне групе.

Циљеви самоврједновања

Члан 7.

Циљеви самоврједновања су побољшање квалитета наставног процеса, студијских програма и услова рада.

Извјештај о самоврједновању

Члан 8.

Извјештај о самоврједновању Школе мора да садржи извјештаје о:

- општим подацима Школе;
- организацији студијског програма и доказе за унапређење наставе;
- раду наставника и сарадника и о њиховој компетентности;
- раду са студентима;
- сарадњи са другим школама и институцијама;
- студентској евалуацији (анкете студената);
- анкетама запослених;
- раду студентске и осталих административних служби;
- раду издавачке дјелатности;
- раду библиотеке;
- раду финансијске службе.

1. Општи подаци

Члан 9.

За податке о матичној установи одговоран је секретар Школе.

2. Организација студијског програма

Члан 10.

Садржај, начин реализације, сврха и циљ студијског програма дефинисан је Статутом Школе.

Члан 11.

Школа тражи мишљење о квалитету својих студијских програма од компетентних рецензена.

Члан 12.

За образложење образовне, стручне и ужестручне области и обезбјеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је Директор Школе.

Члан 13.

Директор Школе је у обавези да попуни одговарајући образац о подјели предмета на наставнике.

Члан 14.

За наставни програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник.

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Програм предмета.

Члан 15.

Контрола процеса наставе подразумијева покривеност градива наставом, литературом, преклапање градива из различитих предмета и начин активирања студената у настави.

За контролу процеса наставе одговорни су предметни наставник и Директор Школе.

Члан 16.

Организација наставе подразумијева план и распоред наставе, величину група на предавањима, аудиторним и практичним вјежбама, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе, испита и осталом како је предвиђено Статутом Школе.

За контролу процеса наставе одговоран је директор Школе.

3. Рад наставника

Члан 17.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично (Прилог бр.1).

За податке из става 1. овог члана одговоран је предметни наставник.

За реализацију и контролу података одговоран је Секретар Школе.

4. Рад са студентима

Члан 18.

За податке о броју студената (укупно, по годинама, смјеровима и предметима); броју стечених диплома; броју студента који студирају у мјесту пребивалишта и ван њега; просјечном трајању студија; студентским размјенама; организацији студената и студентским активностима, одговорни су Шеф студентске службе и Директор Школе.

Члан 19.

За податке о процјени присутности студента на предавањима и вјежбама; процјени оптерећености студената; студентским пројектима, такмичењима и слично; начину организовања консултација за студенте одговорни су предметни наставник и Директор Школе.

5. Сарадња са другим школама и институцијама

Члан 20.

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама и институцијама у земљи и иностранству. Сенат Школе именује Комисију за наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

6. Студентско врједновање

Члан 21.

У Школи се спроводе сљедеће студентске анкете:

- анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
- анкета студената друге, треће и четврте године студија о раду Школе.

6.1. Инструменти и реализација

Члан 22.

Писмени упитник – анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Упитник садржи таква питања да одговори на њих могу да пруже информације о квалитету студијског програма, процесу наставе, условима рада и педагошког рада наставника.

Обавезна садржина упитника за самоврједновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог правилника (Прилог бр. 2 и 3).

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације.

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије или радне групе коју образује Директор, а резултати се дају у писаном облику на увид Директору и члановима Сената.

Члан 23.

Осим анкета из члана 22. Школа и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације. Ове евалуације користе се за побољшање наставног процеса.

7. Анкете запослених

Члан 24.

Комисија за самоврједновање врши испитивање запослених колико су задовољни обезбијеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима. (Прилог бр.4)

7.1. Инструменти и реализација

Члан 25.

Писмени упитник – анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент самоврједновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о томе, колико су запослени задовољни обезбијеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцима који се налази у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса самоврједновања.

Анкета са упитником спроводи се једанпут годишње од стране стручно оспособљених лица. За стручну анализу резултата Комисија може уз сагласност

Директора ангажовати лица са стране (лекаре, педагоге, психологе и слично).

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије, а резултати се дају у писаном облику на увид члановима Сената и осталим запосленима.

8. Рад Службе за студентска и наставна питања и осталих административних служби

Члан 26.

Рад службе за студентска и наставна питања оцјењују студенти и наставници путем анкета. Исти метод се користи и за рад службе општих и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

9. Рад издавачке дјелатности

Члан 27.

Оцјену рада издавачке дјелатности се представља Сенату Школе.

Члан 28.

Саставни дио овог Правилника су и обрасци упитника са самоврједновање (Прилог бр.1,2,3 и 4).

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Соколац:

Директор

БИОГРАФСКИ ПОДАЦИ

Редни број	Подаци о наставнику	Садржина
1.	Име, име једног родитеља и презиме	
2.	Датум, општина и држава рођења	
3.	Пол	
4.	Лични (ЈМБГ) број	
5.	Држављанство	
6.	Адреса становања	
7.	Телефон и електронска пошта	
8.	Високошколска установа у којој је запослен са пуним радним временом	
9.	Високошколска установа у којој је додатно радно ангажован	
10.	Датум запослења у високошколској установи	
11.	Подаци о ранијем запослењу	
12.	Година првог запослења	
13.	Укупан радни стаж	
14.	Знање страних језика	
15.	Стручно, академско и научно звање	
16.	Назив завршног, односно магистарског рада, име ментора, датум одбране и високошколска установа на којој је рад брањен	
17.	Назив докторске дисертације, име ментора, датум одбране и високошколска установа на којој је дисертација брањена	
18.	Назив, број акта о признавању стране високошколске исправе	
19.	Наставничко звање, датум избора у звање и високошколска установа која је извршила избор у звање	
20.	Рок за реизбор или избор у више звање	
21.	Ужа област за коју је наставник биран	
22.	Чланство у стручним и научним организацијама	
23.	Обављено стручно и научно усавршавање у иностранству (најмање три месеца)	
24.	Учешће у научним пројектима (назив пројекта, руководилац пројекта, трајање пројекта, назив носиоца пројекта)	
25.	Функција на високошколској установи	

Објављени стручни и научни радови

26.	Монографије	
27.	Уџбеници, практикуми и збирке задатака	
28.	Радови у међународним часописима	
29.	Радови у домаћим часописима	
30.	Учешће у истраживачким и развојним пројектима	
31.	Радови у зборницима међународних научних и стручних скупова са рецензијама	
32.	Радови у зборницима домаћих научних и стручних скупова са рецензијама	
33.	Оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент)	

Датум:

Потпис:

УПИТНИК ЗА ВРЈЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

На питања одговарате **заокруживањем ЈЕДНОГ од понуђених одговора**. Упитник је **АНОНИМАН**, те Вас молимо да будете потпуно искрени. Питања немају тачне и нетачне одговоре. Сваки одговор је добар ако изражава Ваше мишљење!

❖ Колико често присуствујете предавањима?				
5. скоро увијек	4. често	3. понекад	2. ријетко	1. никад
❖ Колико су Вам доступне информације о питањима која су битна за Ваше студирање?				
5. у потпуности су доступне	4. углавном су доступне	3. дјелимично су доступне	2. углавном НИСУ доступне	1. уопште НИСУ доступне
❖ Колико сте задовољни опремљеношћу Школе наставним средствима (компјутери, ТВ, видео плејер и сл.)?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте упознати са својим правима и обавезама ?				
5. у потпуности сам упознат-та	4. углавном сам упознат-та	3. дјелимично сам упознат-та	2. углавном НИСАМ упознат-та	1. уопште НИСАМ упознат-та
❖ Колико сте задовољни радом студентске службе ?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте задовољни радом библиотекара ?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте задовољни опремљеношћу библиотеке ?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте задовољни радом Директора Школе ?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на

❖ Колико сте задовољни радом секретара Школе?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте задовољни радом спремачица?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте задовољни сајтом Школе?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на
❖ Колико сте задовољни системом СМС обавјештавања?				
5. у потпуности сам задовољан-на	4. углавном сам задовољан-на	3. дјелимично сам задовољан-на	3. углавном НИСАМ задовољан-на	1. уопште НИСАМ задовољан-на

АНКЕТА О ПЕДАГОШКИМ КВАЛИТЕТИМА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Наставни предмет: _____

Наставник/сарадник: _____

код кога сам пратио/пратила:

а) предавања

б) вјежбе

1. Организованост предавања, вјежби и консултација	5	4	3	2	1
2. Припремљеност за часове	5	4	3	2	1
3. Прилагођеност обима материје дужини часа	5	4	3	2	1
4. Разумљивост излагања и јасноћа у објашњавању	5	4	3	2	1
5. Стимулисање студентског интересовања за градиво	5	4	3	2	1
6. Контакт са студентима у току наставе, вјежби и консултација	5	4	3	2	1
7. Спремност за сарадњу са студентима ван редовне наставе	5	4	3	2	1
8. Прилагођеност предзнању студената	5	4	3	2	1
9. Дајте општу оцјену предложене литературе	5	4	3	2	1
10. Дајте општу оцјену рада наставника	5	4	3	2	1

Напомене:

Анкета се спроводи у циљу побољшања образовног процеса.

- Анкетни лист попуњавају само студенти који су похађали (или похађају) наставу код професора/сарадника чији квалитет оцењују.
- Свака од назначених наставно педагошких особина овог професора /сарадника вреднује се тако што се уз њу заокружи, по сопственом мишљењу, најадекватнија оцјена од 1 до 5: (5 – одличан, 4 – врло добар, 3 – просјечан, 2 – испод просека, 1 – лош).

Анкета је анонимна и не треба је потписивати.

Молимо вас да напишете додатне коментаре и сугестије уколико их имате!

АНКЕТА ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА

- 1. Средства за рад и стручно усавршавање на радном мјесту су:**
 - а) у потпуности обезбијеђена,
 - б) дјелимично обезбијеђена,
 - в) нису обезбијеђена.
- 2. Школа ми даје могућност да зарадим:**
 - а) у потпуности,
 - б) дјелимично,
 - в) незадовољавајуће.
- 3. Критеријумима за одређивање висине зараде су за мене:**
 - а) прихватљиви у потпуности,
 - б) дјелимично прихватљиви,
 - в) неприхватљиви.
- 4. Када је ријеч о руковођењу:**
 - а) Директор одлучује о свему,
 - б) Сенат одлучује о свему,
 - в) свима је пружена могућност да учествују у раду Школе,
 - г) свако има своју одговорност у раду Школе у складу са својим могућностима.
- 5. Вријеме проведено на послу:**
 - а) у потпуности ми одговара,
 - б) дјелимично ми одговара,
 - в) не одговара ми.
- 6. На радном мјесту могућности изражавања стваралаштва и нових идеја:**
 - а) имам у потпуности,
 - б) имам дјелимично,
 - в) немам.
- 7. На радном мјесту могућности да изразим своје ставове и мишљења у доношењу одлука:**
 - а) имам у потпуности,
 - б) имам дјелимично,
 - в) немам.
- 8. О збивањима на Школи:**
 - а) информисан/а сам у потпуности,
 - б) информисан/а сам дјелимично,
 - в) информисан/а сам незадовољавајуће.
- 9. Најбоље се осјећам:**
 - а) увијек кад радим у тиму,
 - б) повремено кад радим у тиму,
 - в) никада када радим у тиму.
- 10. Осјећај да радим у тиму који има пуно проблема:**
 - а) имам увијек,
 - б) имам повремено,
 - в) немам никад.

- 11. Своје радне обавезе на Школи најбоље извршавам:**
а) увијек када радим сам/а,
б) повремено када радим сам/а,
в) никад када радим сам/а.
- 12. На послу имам пријатеље којима могу да се повјерим и затражим помоћ кад имам личних проблема:**
а) увијек,
б) повремено,
в) никад.
- 13. Доживљај неадекватних наредби руководства:**
а) имам увијек,
б) имам повремено,
в) немам никад.
- 14. Доживљај неодговорности оних којима дам да ураде задатак:**
а) имам увијек,
б) имам повремено,
в) немам никад.
- 15. На радном мјесту доживљај да ме поштују:**
а) имам увијек,
б) имам повремено,
в) немам никад.
- 16. Школу доживљавам као своју другу кућу:**
а) увијек,
б) повремено,
в) никад.
- 17. Односима у колективу:**
а) у потпуности сам задовољна/ан,
б) дјелимично сам задовољна /ан,
в) нисам уопште задовољна /ан.
- 18. Својим статусом на Школи:**
а) у потпуности сам задовољна/ан,
б) дјелимично сам задовољна/ан,
в) нисам уопште задовољна/ан.
- 19. Оцјена услова рада (од 1 до 5):**
- 20. Оцјена међуљудских односа (од 1 до 5):**
- 21. Оцјена руковођења (од 1 до 5):**
- 22. Оцјена зараде (од 1 до 5):**
