

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Извод из документа СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, одељак ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ.
(интегрални текст документа дат је у прилогу стандарда 2)

2.3. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Контрола квалитета наставе укључује:

1. контролу одржавања наставе према Плану рада;
2. контролу квалитета садржаја и метода наставе, наставног материјала, рада наставника и сарадника;
3. контролу резултата наставе
4. контролом извођења наставе.

2.3.1. Контрола одржавања наставе

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се контролом Дневника рада, као и студентском анкетом, како је већ објашњено код процедуре контроле квалитета Плана рада.

Наставник односно сарадник је обавезан да после сваке одржане наставе достави на адресу *materijali@its.edu.rs*, следеће:

- 1 врсту наставе: предавања или вежбе;
- 2 број одржаних часова;
- 3 назив часа (теме предавања или вежби),
- 4 садржај часа,
- 5 податке о присутним студентима на часу, и
- 6 материјал, у електронској форми, који је припремљен за час.

2.3.2. Унос података у Информациони систем

Унос података у Информациони систем ВШССИТ-а врши се према упутству за коришћење Информационог система.

По добијању података од наставника односно сарадника, техничка подршка уноси податке у информациони систем ВШССИТ и смешта електронски материјал са тог часа на сервер.

Извршни менаџер у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник.

2.3.3. Контрола квалитета садржаја и метода наставе

Контрола квалитета садржаја и метода наставе, обавља се:

- студентском анкетом,
- процесом самоевалуације и
- на основу екстерне евалуације.

Студентском анкетом се обавља оценивање квалитета свих облика наставе на наставном предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно.

Након завршене наставе и обављених испита у семестру, врши се контрола квалитета рада планова рада на наставном предмету анкетирањем студената. Анкету иницира Помоћник директора за квалитет, спроводи студентска служба, а статистичку обраду анкете спроводи Помоћник директора за наставу са сарадницима. Помоћник директора за наставу резултате анализе анкете доставља Директору, Помоћнику директора за квалитет као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

Један примерак резултата анкете се ставља у досије наставника односно сарадника.

Детаљан процес анкетирања налази се у *Правилнику о спровођењу анкете о ставовима студената према настави (студентска анкета)*, који је саставни део Правилника о евалуацији наставе.

Помоћник директора за квалитет, у сарадњи са председником Комисије за квалитет израђује анализу анкете, коју усваја Наставно-стручно веће на првој наредној седници.

На основу добијених резултата Помоћник директора за и наставу, уз присуство Помоћника директора за квалитет и извршног менаџера, обавља разговор са наставницима и сарадницима који су оцењени средњом оценом нижом од 3,5 (на скали од 1 до 5) или ако је оцена из појединачног елемента нижа од 3,5.

Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

Ако предметни наставник и након разговора не промени своје понашање и не реализује наставу у складу са очекиваним нивоом квалитета, Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно веће.

Процесом самоевалуације омогућава се поређење ставова наставника о квалитету рада са ставовима студената изнетих у студентској анкети, што ће резултовати објективнијом сликом квалитета рада наставника и сарадника. Након извршеног процеса самоевалуације који спроводи Помоћник директора за квалитет, он пореди резултате евалуације добијене анкетирањем студената и резултате самоевалуације наставника. У случајевима где постоје одступања Помоћник директора за квалитет обавештава Помоћника директора за наставу и Директора. Такође, организује се разговор са предметним наставником у присуству Помоћника директора за квалитет и Помоћника директора за наставу. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење квалитета рада наставника. Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

Ако предметни наставник и након разговора не побољша квалитет свога рада. Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно веће.

У прилогу ових стандарда је правилник о евалуацији наставе који садржи:

- Правилник о спровођењу анкете о ставовима студената према настави (студентска анкета)
 - Образац студентске анкете
 - Образац анкете о организационим активностима
 - Шаблон извештаја о анкетирању студената

- Правилник о спровођењу анкете о самоевалуацији рада наставника и сарадника
 - Образац анкете за самоевалуацију наставника и сарадника
 - Образац анкете за евалуацију рада сарадника
 - Образац анкете за евалуацију рада подређеног сарадника
 - шаблон извештаја о самоевалуацији
- Правилник о спровођењу екстерне евалуације.
 - Образац анкете за екстерну евалуацију и контролу извођења наставе

2.3.4. Контрола резултата наставе

Контрола резултата наставе обавља се анализом резултата оцењивања студената. На крају академске године, извршни менаџер саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету.

Извештаји се раде у складу са обрасцима који се захтевају стандардима за акредитацију.

Извршни менаџер доставља Помоћнику директора за наставу, Помоћнику директора за наставу и Директору извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

Помоћник директора за наставу и помоћник директора за квалитет, обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску или сувише високу пролазност у односу на пролазност на години студија и студијском програму на ком је предмет, а посебно са онима који имају пролазност нижу од 45% на нивоу године студија. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и доносе мере за унапређење.

Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

2.3.5. Контрола извођења наставе

Контрола извођења наставе обавља се присуством на настави комисије, коју именује Директор. Поступак контроле извођења наставе се спроводи у случају да се за тим укаже потреба. Поступак иницира Директор, Помоћник директора за наставу или Помоћник директора за квалитет. Помоћник директора за квалитет је увек у функцији председника комисије.

Комисија саставља Извештај о контроли наставе на основу дефинисаног формулара који се налази у прилогу овог документа и о резултатима обавештава Директора и Помоћника директора за наставу.

Уколико је неопходно организује се разговор са предметним наставником у присуству Помоћника директора за квалитет и Помоћника директора за наставу. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење квалитета рада наставника. Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

Ако предметни наставник и након разговора не побољша квалитет свога рада Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно-стручно веће.