



**УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ**



Прилог 1.3. Акциони план за спровођење стратегије обезбеђења квалитета

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ
БРОЈ: 05-9-4/2012-2
ДАНА: 10.10.2012. године

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

4. Обредских послова пронашати из области

Губави: 400 за спровођење студентских експеримената. Рок: до 15. октобра

Универзитет Наставно-научно веће и Савест Факултета са резултатима из области.
Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета и интерну контролу (присутност изазивају
резултати из области). Наставно-научно веће, декан, Савест (демонтирају резултате из области).
Рок: 15. новембар

Универзитет постојеће наставне и средњег са пројектом квалитета програма
из области из области из области и у складу са резултатима из области из области из области
побољшање квалитета у области програма и програма саопштења из области из области.
Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета и интерну контролу. Декан. Рок: 15.
новембар

2. НАСТАВА

На обезбеђењу квалитета наставе треба применити следеће поступке и мере:

Савест одборских одбора утврђивања школских календара

Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета, Наставно-научно веће (предавања и улога из области)
Рок: 1. септембар

Савест одборских одбора утврђивања школских календара

Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета, Наставно-научно веће (предавања и улога из области)
Рок: 15. септембар, 15. фебруар

2012. година

Овим акционим планом се предвиђају поступци и мере за све области обезбеђења квалитета, субјекти који треба да спроведу поступке и мере и оквирни рокови за њихово спровођење.

1. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

У циљу обезбеђења квалитета СТУДИЈСКИХ програма планирају се следећи поступци и мере:

- Спровођење анкете за евалацију дела студијског програма (образац С-1) приликом уписа у наредну школску годину, у којој студент оцењује студијски програм сваког предмета појединачно.

Рок: почетак школске године

- Спровођење анкете за евалуацију студијског програма (образац С-3) у којој студенти који су дипломирали оцењују студијски програм и програм сваког предмета појединачно. Анетирање се врши на начин да се уз позив за уручење дипломе достављају обрасци анкете, који студенти достављају одговорном лицу на самој промоцији.

Субјекти: студенти (испуњавају анкете електронским путем, уз обезбеђење анонимности података), Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију (кординира организацију спровођења анкета), Студентски парламент (предочава студентима значај анкета за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкета), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

- Обрада свих података произашлих из анкета

Субјекти: тим за спровођење студентске евалуације. *Рок:* до 15. октобра

- Упознати Наставно-научно веће и Савет Факултета са резултатима анкете.

Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију (презентује анализу резултата анкета), Наставно-научно веће, декан, Савет (разматрају резултате анкета).

Рок: 15. новембар

- Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом квалитета програма из њиховог наставног предмета и у складу са резултатима анкете предложити мере за побољшање квалитета студијских програма и програма сваког предмета појединачно,

Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију, Декан. *Рок:* 15 новембар

2. НАСТАВА

На обезбеђењу квалитета наставе треба предузете следеће поступке и мере:

- Сваке школске године утврђивати школски календар.

Субјекти: продекан за наставу, Наставно-научно веће (разматра и усваја календар рада) *Рок:* 1. октобар

- Сваког семестра утврдити распоред часова.

Субјекти: продекан за наставу, декан (организују израду распореда) *Рок:* 15. септембар; 15. фебруар.

- Спровести анонимну анкету за евалуацију учесника у наставном процесу (образац С-4) која се спроводи при крају наставе у сваком семестру, у којој студенти вреднују рад наставника и асистената у том семестру и износе запажања о разним аспектима наставе, а у сврху добијања што објективније слике о наставном процесу ради осавремењавања наставних садржаја и метода рада.

Субјекти: студенти (анонимно испуњавају анкету), Тим за спровођење анкете међу запосленима (организује и спроводи анкету), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете). *Рок:* до краја наставе у зимском и летњем семестру.

- Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет наставе.

Субјекти: Тим за спровођење анкете међу запосленима (обрађује анкету). *Рок:* до 15. марта; до 1. октобра.

- Упознати Наставно-научно веће са резултатима анкете укључивши и оне које се односе на квалитет наставе.

Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију (врши анализу резултата анкета), Наставно-научно веће, декан (разматрају резултате анкета). *Рок:* 20. март; 10. октобар.

- Упознати појединачно наставнике и сараднике са резултатима анкета.

Субјекти: Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију, декан. *Рок:* 25. март; 15. октобар.

3. НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ, УМЕТНИЧКИ И СТРУЧНИ РАД

На обезбеђењу квалитета научно-истраживачког, уметничког и стручног рада треба предузети следеће поступке и мере:

- Обезбедити редовно годишње праћење резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада наставника.

Субјекти: шефови катедри, продекан за науку, продекан за међународну сарадњу (обједињује податке у годишњи извештај), Савет (разматра и усваја годишњи извештај). *Рок:* 1. октобар.

- Обезбедити материјалну подршку научно-истраживачког, уметничког и стручног рада наставника.

Субјекти: шефови катедри, руководиоци служби (исказују потребе за стручним оспособљавањем и усавршавањем наставника и сарадника), продекан за науку (доставља мишљење декану), декан (доноси одлуку о појединачним облицима материјалне подршке научно-истраживачког, уметничког и стручног рада, а у складу с Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању запослених).

4. ВРЕДНОВАЊЕ СТУДЕНАТА

- Сачинити анализу успешности студирања за школску годину, која садржи број студената по годинама студија и броју остварених ЕСПБ бодова закључно са последњим испитним роком у школској години.

Субјекти: продекан за наставу, руководилац службе за наставу и студентска питања.
Рок: 25. новембар.

5. УЦБЕНИЦИ И ЛИТЕРАТУРА

На обезбеђењу квалитета уџбеника и научне литературе треба предузети следеће поступке и мере:

- Сваког семестра спровести анкету за евалуацију учесника у наставном процесу (С-4), у којој студенти између осталог врше процену литературе потребне за савлађивање студијских програма.

Субјекти: студенти (анонимно испуњавају анкету), Тим за спровођење анкете међу запосленима (организује и спроводи анкету), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете). *Рок:* до краја наставе у зимском и летњем семестру.

- Објављивати уџбенике који недостају.

Субјекти: наставници (пишу уџбенике који недостају и подносе захтев за њихово издавање и употребу у настави), Наставно-научно веће (доноси одлуку о издавању и употреби у настави), Савет (усваја годишњи план Центра за издавачку делатност). *Рок:* у складу са усвојеним годишњим планом.

6. ТЕХНИЧКИ И МАТЕРИЈАЛНИ РЕСУРСИ

На обезбеђењу квалитета техничких и материјалних ресурса треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести редовну годишњу анонимну анкету запослених (образац 3-1) која садржи и питања која се односе на квалитет техничких и материјалних ресурса Факултета

Субјекти: запослени (испуњавају упитник), Тим за спровођење анкете међу запосленима (организује и спроводи анкету), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете). *Рок:* децембар

- Спровести анкету за евалуацију рада Факултета (образац С-2), којом студенти при упису наредне године студија и дипломирани студенти вреднују опремљеност Факултета наставним средствима.

Субјекти: студенти (испуњавају упитник), Тим за спровођење анкете међу запосленима (организује и спроводи анкету), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете). *Рок:* једном годишње.

7. НЕНАСТАВНА ПОДРШКА

На обезбеђењу квалитета ненаставне подршке треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести анкету за евалуацију рада Факултета (образац С-2), којом студенти при упису наредне године студија и дипломирани студенти вреднују администрацију Факултета.

Субјекти: студенти (испуњавају анкету), Тим за спровођење анкете међу запосленима (организује и спроводи анкету), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: једном годишње.

- Декан, на основу резултата анкете, сугестија и сопствених сазнања предузима превентивне и корективне мере.

8. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА

На обезбеђењу квалитета процеса управљања треба предузети следеће поступке и мере:

- Спровести редовну годишњу анонимну анкету запослених (образац 3-1) која садржи и питања која се односе на квалитет управљања Факултетом.
Субјекти: запослени (испуњавају упитник), Тим за спровођење анкете међу запосленима (организује и спроводи анкету), декан (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете). *Рок:* децембар.

Председник Савета Факултета

Проф. др Ненад Петровић

