

Стандард 10.

***КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА
ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И
КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ***

Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

10.1. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке се обезбеђује утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку и перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Школа је својим општим актима, у складу са Законом о високом образовању, установио органе управљања, орган пословођења и стручне органе и детаљно регулисао њихову надлежност и одговорност у организацији и управљању Школом.

На основу одредба Статута Школе, орган управљања је Савет, док је орган пословођења директор, а стручни органи Школе су: Наставно – веће, Већа студијских програма и колегијум.

10.2. Организационе јединице и стручни органи Школе, њихов састав и структура, делокруг рада и начин координације и контроле рада, утврђени су Статутом, и пословницима и то: Пословником о раду савета Школе и Пословником о раду Наставног већа Школе.

Организација Школе утврђена је уз максимално уважавање принципа функционалности, целисходности и рационалности. Организационе јединице Школе су:

- 1) Наставно образовна Наставно-Веће;
- 2) Истраживачко развојна јединица
- 3) Секретаријат

Наставно-веће Школе, чине наставници и сарадници који реализују образовну делатност кроз остварење акредитованих студијских програма на свим нивоима струковних студија, као и кроз остваривање посебних облика стручног образовања и усавршавања. Своју делатност Наставно Веће реализује у складу са Статутом Школе.

Већа студијских програма се образују одлуком Наставног већа Школе за више ужих области. Веће студијских програма чине сви наставници и сарадници на предметима из одговарајућих ужих области које покривају делокруг рада студијског програма.

Секретаријат обавља административне, правне, кадровске, извршно управне, материјално финансијске, техничке, помоћне и друге опште послове за потребе реализације делатности Школе.

Правилником о систематизацији радних места дефинисана су сва радна места у Школи и описан је делокруг дужности и одговорности за свако радно место, унутрашња организација, систематизација послова и задатака ненаставних радника.

10.3. Предвиђене су и корективне мере за отклањање узрока неквалитетног рада запослених (надзор над радом запосленог, мере због повреде радне дужности и радне дисциплине и сл.), као и начин њихове примене. Правила о дисциплинским мерама садржана су Правилником о раду којим се регулишу права, обавезе и одговорности запослених.

Корективне мере према ненаставном раднику предлаже директор Школе, у складу са Законом о раду. За спровођење утврђених корективних мера у року који се одреди, одговара секретар.

10.4. Применом одговарајућих мера Школа подстиче особље на усвајање и развијање културе квалитета, на посвећеност раду и максимално залагање на послу, на развијање професионалног односа према корисницима услуга и друго. За оне ненаставне раднике који остваре најбоље резултате у раду према заједничком предлогу секретара и Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета, одлуку о награђивању доноси директор.

10.5. Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Законом о раду, Колективним уговором и Правилником о систематизацији радних места и Правилником о раду и доступни су јавности. Школа формулише прецизне критеријуме за заснивање радног односа са ненаставним радницима у складу са општим актима, а може објавити оглас, односно јавни позив, како би се обезбедио пријем најквалитетнијих радника, односно како би била могућа селекција. У процесу избора кандидата пријављених на оглас избор кандидата врши директор Школе

Онемогућен је сваки вид дискриминације (непосредне или посредне) приликом избора кандидата у запошљавању, али и самих запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу и боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање и инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне прилике и обавезе, сексуално опредељење, политичка и друга уверења и ставове, као и чланство у политичким организацијама и синдикатима, социјално порекло, имовинско стање и неко друго лично својство.

Услови за заснивање радног односа регулисани су одредбама Правилника о раду и Правилника о систематизацији послова и задатака.

Сваки запослени у Школи има свој персонални досије, у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, додатном нивоу образовања које је накнадно стечено, евентуалним дисциплинским мерама и друго.

Школа је обезбедила редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада органа пословођења, шефова служби и ненаставних радника, при чему је посебна пажња посвећена праћењу и оцењивању њиховог односа према студентима и мотивације у раду са студентима.

10.6. Квалитет управљања Школом обезбеђује се редовном провером поступања Савета Школе по Закону о високом образовању, Статутом,

Правилником о квалитету и самовредновању и Пословником о раду, као и провером законитости донесених одлука. За поменуте провере одговорни су директор и секретар Школе. Савет Школе једанпут годишње анализира свој рад.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета периодично врши проверу општих аката Школе са аспекта њихове компатибилности позитивним прописима, односно да ли су у складу са њима дефинисани органи управљања и пословођења школом, да ли су њихове надлежности усклађене, а одговорност адекватно утврђена. У случају откривања неусаглашености у било ком од наведених питања, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета даје предлог за измене и допуне општих аката Школе.

Директор као орган пословођења одговара Савету за законитост свог и рада Школе у целини и може због незаконитости бити разрешен по процедури коју регулише Статут.

Директор подноси Савету Извештај о свом раду. Извештај садрже сумарни преглед активности директора, колегијума, и организационих јединица Школе. Чланови Савета разматрају извештај и могу тражити његову допуну. Савет усваја извештај или допуњени извештај.

Активности Шефова већа студијских програма регулисана су одредбама правилника о стандардима и поступку обезбеђења квалитета којим је регулисана могућност предузимања корективних мера у случају незадовољавајућих резултата.

Наставник може упозорити шефа већа студијског програма или директно директора, секретара или Комисију за обезбеђење и унапређење квалитета о уоченим проблемима и слабостима запосленог или студијског програма у целини. Упозорење улази у извештај, уколико слабости нису у међувремену отклоњене.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета има овлашћење да самоиницијативно периодично проверава рад запослених и студијског програма у целини и да о уоченим слабостима обавештава директора, шефове већа студијских програма и секретара, као и да предлаже мере за побољшање квалитета. Обавештава, међутим и о позитивним резултатима појединаца или већа студијског програма у целини.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета оцењује рад ненаставних радника на крају текуће године, претходно спроводећи анкету, на усвојеним обрасцима, међу ненаставним радницима, студентима, наставницима, асистентима и сарадницима у настави.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља су доступни оцени наставника, ненаставног особља, студената и јавног мњења. Рад органа пословођења и служби Школе оцењују наставници, асистенти, сарадници у

настави, ненаставни радници и студенти Школе путем анонимног анкетирања. Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

10.7. Школа је обезбедила довољан број ненаставног особља у складу са стандардом за акредитацију и то: Секретара, дипломираног правника за информационе системе са високим образовањем, библиотекара са високим образовањем, студентску службу и књижњичара.

10.8. Школа перманентно осавремењава процес рада у службама, увођењем нових информационих технологија и процедура, што изискује стално усавршавање и образовање управљачког и ненаставног особља. Школа, у оквиру својих финансијских и других могућности, обезбеђује услове за професионалну едукацију чланова органа пословођења, чланова органа управљања из својих редова, као и запослених у стручној служби, у циљу подизања нивоа квалитета њиховог рада. Начини на које се то постиже су: финансирање стручних семинара, саветовања, едукативних курсева и других облика професионалне едукације.

а) Опис стања, анализа и процена стандарда 10.

Школа анализира своја општа акта којима су регулисане основне надлежности органа, студентског парламента и стручних служби а сталним изменама и допунама или доношењем нових општих аката за које процени да могу допринети унапређењу квалитета рада.

Врши се анализа рада организационих јединица, њихова структура као и делатност стручних служби кроз које се остварује ненаставна подршка. Анализа годишњих и периодичних извештаја о раду органа врши се процена квалитета рада и по потреби доноси предлог мера за унапређење квалитета рада. О раду органа управљања и стручних органа води се записник који је доступан свим учесницима и који се усваја пре преласка на дневни ред наредне седнице, а у складу са Пословницима о раду. Усвајањем записника са седнице, истовремено се врши и анализа реализације донетих одлука или закључака. У раду органа управљања и стручних органа учествују и представници студената.

10.1. Број ненаставних радника

Школа има укупно 13 запослених ненаставних радника у сталном радном односу, од којих су 3 радника са високим образовањем, другог степена, 7 радника са високим образовањем првог степена и 3 радника са основним образовањем.

Квантификациона процена стандарда 10. +++(високо значајно)

б) Предлог мера унапређење стандарда 10.

Изменама и допунама општих аката утврдити периодичну евалуацију рада стручних органа, органа управљања и стручних служби. Поступком

анкетирања оцењивати квалитет рада органа управљања и стручних служби и прецизно предвиђа мере које се предузимају у случају незадовољавајућих резултата рада.

ц) Методом SWOT анализе анализира се дефинисаност надлежности органа управљања, пословођења и стручних органа.

S – Општим актима Школе прецизно су утврђене надлежности органа управљања, стручних органа и органа пословођења. Пословницима о раду прецизно се регулише начин рада органа управљања и стручних органа на седницама.

W – Слабости – недовољна заинтересованост чланова органа за решавања питања од заједничких интереса, већ само личних интереса.

O – Могућности – да се врши избор најбољих у органима управљања, чиме се обезбеђује и унапређење квалитета рада Школе.

T – Опасности – нема

д) Прилози и показатељи за стандард 10

Табела 10.1. Број ненаставних радника стално запослених у Школи.

Прилог 10.1. Статут Школе

Прилог 10.2. Шематска организациона структура Школе.

Прилог 10.3. Анкете студената о процени квалитета рада органа управљања и рада стручних служби.