



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

**АКЦИОНИ ПЛАН
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
ЗА ПЕРИОД ОД 2024. ДО 2027. ГОДИНЕ**

Број: 01/9/1-04/2024

Дана: 29.04.2024. године

Садржај

КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА.....	3
КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА.....	4
КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА	6
КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА	8
КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА	9
КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ.....	11
КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ.....	12
ФИНАНСИРАЊЕ.	13
ЈАВНОСТ У РАДУ И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ	14

На основу члана 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању (Сл. гласник Републике Србије, бр. 88/17, 27/18- др. закон, 73/18, 67/19, 6/20-др. закон 11/2021-аутентично тумачење) и члана 76. тачка 18 Статута Академије струковних студија Шабац, бр. 01-02/2020 од 31.12.2020. године (у даљем тексту: Статут Академије) и члана 3 став 1 Правилника о обезбеђењу квалитета, Савет Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној 2021. године усвојио је

АКЦИОНИ ПЛАН

ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ ЗА ПЕРИОД ОД 2024. ДО 2027. ГОДИНЕ

У складу са Правилницима о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, стандардима за акредитацију високошколских установа и стандардима и поступку за акредитацију студијских програма, које је донео Национални савет за високо образовање, као и Стратегијом и политиком обезбеђења квалитета Академије струковних студија Шабац, утврђени су стандарди и поступци за обезбеђивање квалитета у следећим областима:

- Квалитет студијских програма,
- Квалитет наставног процеса и квалитет наставника и сарадника,
- Квалитет научно-истраживачког, уметничког и стручног рада,
- Квалитет студентата,
- Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
- Квалитет управљања Академијом и квалитет ненаставне подршке,
- Квалитет простора и опреме,
- Финансирање,
- Јавност у раду.

Акционим планом се дефинишу активности и мере за обезбеђење квалитета, субјекти надлежни за њихово спровођење и рокови за спровођење планираних активности и мера. Остваривање Акционог плана Академије произилази из реализације и спровођења Стратегије обезбеђења квалитета. Потребно је да јавност буде редовно обавештавана о степену реализације акционог плана. Након анализе реализације Акционог плана Академије, једном годишње приступа се његовом разматрању и унапређењу.

1. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Квалитет студијских програма на свим нивоима обезбеђује се утврђивањем и правовременим објављивањем, систематским праћењем, континуираном анализом и сталним унапређивањем сваког студијског програма који се реализује на одсецима Академије струковних студија Шабац и усклађености његових исхода са постављеним циљевима.

У циљу обезбеђења квалитета студијских програма одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Анализа студентског вредновања квалитета студијских програма спроведеног на Одсецима Академије.	• Студентски парламент Академије	Анкетирање се спроводи у периоду од 13. – 15. недеље сваког семестра

<p>Анализа и предлагање превентивних и корективних мера и поступака врши се на основу извештаја поткомисија за обезбеђење квалитета на Одсецима.</p> <p>Завршна анализа представља део извештаја о самовредновању и оцени квалитета, који се доставља на усвајање Наставно - стручном већу Академије.</p> <p>На основу препорука и оцена наведених у извештају, предлажу се и усвајају мере за осавременавање и побољшање студијских програма на Академији.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија/Поткомисије за обезбеђење квалитета на Одсецима • Катедре • Руководиоци Одсека • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Наставно-стручно веће Академије 	<p>Анализа и предлагање превентивних и корективних мера и њихово усвајање до 30.11. сваке године</p>
<p>Анализирање стварних потреба тржишта рада за стручњацима одређених профила у циљу усклађивања врсте студијских програма и броја студената са тим потребама.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију 	<p>Септембар-новембар, сваке године</p>
<p>Дефинисање плана увођења нових студијских програма и ревидирање садржаја постојећих, на свим нивоима студија, у циљу припреме за нови акредитациони циклус.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тимови за акредитацију по Одсецима • Наставно - стручно веће Одсека • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију 	<p>Децембар, сваке године Финалне активности у школској години пре акредитационог циклуса</p>

2. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Квалитет наставног процеса обезбеђује се:

Квалитет наставног процеса одређен је квалитетом Плана извођења наставе, професионалним односом наставника и сарадника према раду и студентима, редовним праћењем и вредновањем рада студената, као и уважавањем различитих потреба и захтева студената.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом:

- стандарда квалитета Плана извођења наставе,
- стандарда квалитета наставе, предавања и вежби,
- стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- стандарда квалитета оцењивања,
- квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

Активности и мере	Субјекти	Рок
<p>Усвајање календара рад на Академији. Пре почетка сваке школске године утврдити и усвојити календар рада и објавити га на сајту Академије и огласним таблама Одсека.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Катедра • Наставно - стручно веће Одсека • Наставно - стручно веће Академије 	<p>30. септембар, сваке године</p>
<p>Пре почетка сваког семестра утврдити распоред часова и благовремено га објавити на интернет страници Академије и на огласним таблама у Одсецима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Руководиоци Одсека 	<p>Од 16. 09. - 30.09. за почетак зимског семестра и од 26.01. - 10.02. за почетак летњег семестра сваке године</p>

<p>Укључивање студената у рад органа управљања и стручних органа, комисија и тела Академије. Попуна састава Комисије за обезбеђење квалитета представницима из редова студената.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Студентски парламент • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Председник Академије 	<p>На почетку сваке школске године</p>
<p>Израда плана стручног усавршавања наставника и сарадника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Шефови катедри • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Председник Академије 	<p>На почетку школске године Континуирано</p>
<p>Спровести редовну анонимну анкету студената, која садржи и питања која се односе на квалитет наставног процеса и квалитет рада наставника и сарадника. Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете коришћењем софтвера.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поткомисије за обезбеђење квалитета • Студентски парламент 	<p>Анкетирање се спроводи у периоду од 13. – 15. недеље сваког семестра</p>
<p>Израда извештаја са анализом и предлогом превентивних и корективних мера. Подношење извештаја Наставно-стручном већу Академије на усвајање у циљу побољшања наставног процеса и рада наставника и сарадника у складу са Правилником о обезбеђењу квалитета. Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте квалитета наставе испод 2,5 предузети превентивне и корективне мере (разговор појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету наставе). Обавити појединачно разговоре са наставницима и сарадницима. Наставници после сваког наставног циклуса (семестра) могу, на основу непосредног искуства и резултата спроведене самоевалуације, да иновирају и унапређују наставу, са посебним акцентом на поштовање следећих стандарда: реализација студијског програма и предмета у складу са одобрењем добијеним у процесу акредитације, величина група студената на предавањима и вежбама и др.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија/ Поткомисија за обезбеђење квалитета • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Руководиоци одсека 	<p>Јул - септембар сваке године</p> <p>Након усвајања извештаја, усвајају се превентивне мере до 31.12. сваке године</p>
<p>Израда извештаја о реализацији плана извођења наставног процеса на Академији. Сарадња и размена искустава у циљу сагледавања и координације у решавању одређених проблема (просторних, кадровских, проблема везаних за опрему).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Шефови катедри • Руководиоци одсека • Председник Академије 	<p>У новембру сваке године, Почетак зимског и летњег семестра школске године а по потреби и чешће</p>

Израда нормативних аката којима се ближе уређује сарадња Академије око делова наставних процеса који би били реализовани на другим установама и привредним субјектима. Односи се на извођење практичне наставе и стручне праксе и др. Израда нормативних аката којима се уређује ангажовање истакнутих стручњака ван Академије у деловима наставних процеса.	<ul style="list-style-type: none"> • Канцеларија стручних служби • Секретар Академије • Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Већа катедри 	Континуирано
Самовредновање студијских програма у циљу унапређења садржаја и квалитета наставног процеса. Формирање тима у циљу упоређивања сродних студијских програма са другим високошколским установама у земљи и иностранству и сагледавање стандарда за утврђивање квалитета студијских програма.	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија/Поткомисије за обезбеђење квалитета • Наставно - стручно веће Академије (усвајање извештаја Комисије за обезбеђење квалитета) • Председник Академије • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • представници Комисије за обезбеђење квалитета и Тимова за акредитацију са одсека 	Анкетирање се спроводи у периоду од 13. – 15. недеље сваког семестра Активности пре акредитационог циклуса
Анкетирање послодаваца код којих су радно ангажовани студенти који су завршили студије Академије.	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија/Поткомисије за обезбеђење квалитета 	Једном у 3 године ангажовани студенти који су завршили студије Академије
Усклађивање рада библиотеке, доступности литературе и информационих ресурса студентима.	<ul style="list-style-type: none"> • Шефови стручних служби 	На почетку школске године Континуирано
Континуирано праћење свих промена које се односе на процес акредитације и упознавање са свим упутствима и изменама за акредитацију установа и студијских програма и специфичностима потребне документације која се попуњава.	<ul style="list-style-type: none"> • Тимови за акредитацију • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Секретар Академије 	Континуирано

3. КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Квалитет научно-истраживачког, уметничког и стручног рада обезбеђује се:

- континуираним праћењем остваривања јединствености образовног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада,
- редовним и систематским подстицањем, обезбеђивањем услова, праћењем и провером резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада,
- осмишљавањем, припремањем и реализовањем научно-истраживачких, уметничких, стручних и других програма и пројеката,
- укључивањем резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада у наставни процес и
- обављањем издавачке делатности у складу са могућностима.

Активности и мере	Субјекти	Рок
<p>Редовно годишње праћење резултата стручног, уметничког и научноистраживачког рада наставника и сарадника.</p> <p>Формирање и редовно ажурирање јединствене базе података стручних, уметничких и научноистраживачких активности.</p> <p>Састављање и објављивање збирних извештаја о стручним и научним резултатима оствареним на Академији који ће се усвајати.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Катедре • Наставно-стручно веће одсека • Помоћник председника за наставу и акредитацију • Председник Академије • Наставно - стручно веће Академије 	Октобар - децембар сваке године
<p>Планирање семинара за едукацију о аплицирању и руковођењу пројектима.</p> <p>Финансијским планом обезбедити материјалну подршку стручном, уметничком и научном раду наставника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове • Тим за пројекте • Наставно - стручно веће Академије, • Веће Одсека, • Савет Академије 	Новембар сваке године
<p>Израда плана организовања скупова за презентацију стручних, уметничких и резултата истраживања и изложби и његова реализација.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тим за пројекте • Тим за промоцију 	Једном годишње
<p>Формирање базе података о календару одржавању стручних, уметничких и научних домаћих и међународних скупова и размотрити могућности учешћа и суорагнизације скупова и пружање подршке учесницима (логистичке и материјалне у складу са могућностима) што је предвиђено годишњим планом рада.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тим за пројекте 	До маја месеца за текућу годину
<p>Формирање базе података о опреми на Академији по Одсецима.</p> <p>Конкурисање за набавку опреме код националних и међународних фондова.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Тим за акредитацију • Руководиоци Одсека 	Континуирано
<p>Стварање партнерских односа за заједничко пријављивање за националне и међународне стручне, уметничке и научноистраживачке пројекте и повезивање и заједничко аплицирање са сродним високошколским установама и институцијама из земље и иностранства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом • Тим за пројекте 	Континуирано
<p>Интензивније укључивање студената у стручне и пројекте мобилности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Председник Академије • Наставно - стручна већа одсека 	Октобар текуће године
<p>Покретање издавачке делатности наставника и сарадника Академије за објављивање уџбеника, помоћних уџбеника, монографија и разних публикација од значаја за обављање наставног процеса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Председник Академије • Комисија за издавачку делатност Одсека • Наставно-стручно веће Одсека • Наставно-стручно веће Академије 	Новембар сваке године

4. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА

Квалитет рада студената обезбеђује се:

- објављивањем релевантних података у вези са условима и критеријумима уписа на студијске програме и режимом студија на интернет страници Академије и у посебним информаторима за упис на свим нивоима студија,
- обезбеђивањем једнакости и равноправности студената по свим основама (раса, боја коже, пол, сексуална оријентација, етничко, национално или социјално порекло, језик, вероисповест, политичко или друго мишљење, статус стечен рођењем, постојање сензорног или моторног хендикепа или имовинско стање), као и адекватних услова за студирање студентима из осетљивих група,
- подизањем нивоа знања за полагање пријемног испита кроз организовање припремне наставе,
- систематичним праћењем и анализирањем новоуписаних студената из којих средњих школа и других високошколских установа уписују студије на Академији,
- систематичним праћењем и анализирањем оствареног успеха на предиспитним активностима и успеха испитних обавеза студената уписаних на студијске програме који се реализују на Академији (по семестрима, предметима, након задњег испитног рока у току школске године, по годинама, укупно на свим годинама по нивоима студија),
- израдом извештаја и анализом остварених успеха уз предузимање превентивних и корективних мера,
- обезбеђивањем услова за рад студената и њихово интерактивно учешће у наставном процесу,
- путем мобилности студената кроз размену студената са сродним домаћим и иностраним високошколским установама,
- укључивањем студената у сарадњу са привредом и обављањем стручне праксе у реномираним привредним друштвима, предшколским и здравственим установама,
- омогућавањем студентима да учествују у раду органа и комисијама Академије по питањима која се односе на квалитет студирања у складу са Законом о високом образовању, статутом и правилницима Академије,
- предлозима, ставовима и мишљењем студената о питањима из области које су предмет самовредновања квалитет рада студената.

За обезбеђење квалитета рада студената одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Објављивање релевантних података у вези са условима и критеријумима уписа на студијске програме на интернет страници Академије/ Одсека, информаторима за упис на свим нивоима студија.	<ul style="list-style-type: none"> • Секретар Академије и шефови стручних служби • Руководиоци Одсека • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Наставно - стручно веће Одсека • Наставно - стручно веће Академије 	Април – јун, сваке године
<p>Организовање припремне наставе.</p> <p>Анкетирање новоуписаних студената.</p> <p>Израда извештаја и анализе о новоуписаним студентима из којих средњих школа и других високошколских установа уписују студије на Академији.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац Одсека • Шефови Катедри • Комисија/Поткомисија за обезбеђење квалитета 	<p>Сваке године у периоду уписа нових студената</p> <p>Децембар</p>

<p>Израда извештаја и анализе о оствареном успеху на испитима студената уписаних на студијским програмима који се реализују на Академији (по семестрима, предметима, након задњег испитног рока у току школске године, по годинама, укупно на свим годинама по нивоима студија) са предлогом превентивних и корективних мера.</p> <p>Усвајање извештаја Комисије за обезбеђење квалитета на седници Наставно - стручног већа Академије и објављивање на сајту Академије ради доступности заједници. Укључивање података из извештаја у годишњи извештај председника Академије.</p> <p>Анализа предлога, ставова и мишљења студената из анонимних анкета о питањима из области које су предмет самовредновања квалитета рада студената и давање предлога за унапређење квалитета рада студената. Обезбеђивање обраде свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на вредновања рада студената.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Студентска служба, • Руководилац Одска • Шефови Катедри • Комисија/Поткомисија за обезбеђење квалитета <ul style="list-style-type: none"> • Наставно - стручно веће Академије • Председник Академије • Руководиоци Одсека, • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Председник студентског парламента 	<p>Континуирано</p> <p>Децембар</p> <p>Континуирано</p> <p>Континуирано</p>
<p>Формирање Канцеларије за међународну сарадњу.</p> <p>Рад на мобилности и размени студената са сродним домаћим и иностраним високошколским установама.</p> <p>Укључивање студената у сарадњу са привредним субјектима и установама кроз обављање стручне праксе и одређене заједничке пројекте, а на основу интересовања послодаваца са којима ће се посебним споразумима ускладити ниво и обим сарадње.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Председник студентског парламента • Помоћник председник Академије за развој и сарадњу са привредом, • Руководиоци Одсека 	<p>Континуирано</p>
<p>Планирање активности за побољшање успеха студената и увођења нових метода и иновација у настави (рад у мањим групама, менторско праћење рада студената, тимски рад, техничке иновације у настави, чешћа и боља интеракција и сарадња наставника и сарадника са студентима у наставном процесу, већа заступљеност информационих ресурса у настави, благовремено истицање критеријума за оцењивање и др.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија/Поткомисије за обезбеђење квалитета • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Веће катедри Академије • Наставно - стручно веће Одсека, • Наставно - стручно веће Академије, 	<p>Континуирано</p>

5. КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информационих ресурса обезбеђује се:

- сталним анализирањем библиотечких фондова и допуњавањем библиотеке новим издањима уџбеника и другом литературом неопходном студентима за реализацију студијских програма,
- старањем да број запослених у библиотеци, као и врста и ниво њихове стручне спреме одговарају потребама наставног процеса, а у складу са стручним интересовањима и радом наставника, сарадника и студената,

- процесом самовредновања рада библиотеке и библиотекара а посебно његове коректности и професионалности у односу према наставницима, сарадницима и студентима,
- омогућавањем наставницима, сарадницима и студентима да користе одговарајуће уџбенике и литературу из библиотечког фонда којим располажу Одсеци Академије, као и да имају стални приступ релевантним рачунарским базама података,
- доношењем и спровођењем Правилника о уџбеницима и издавачкој делатности,
- обезбеђивањем финансијских средстава за штампање уџбеника за предмете за које нису обезбеђени уџбеници, као и за нова допуњена издања већ постојећих уџбеника.

На обезбеђењу квалитета уџбеника, стручне литературе и информационих ресурса одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Имплементација прописа Правилника о уџбеницима и Правилник о издавачкој делатности	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за издавачку делатност одсека • Наставно - стручно веће Одсека • Наставно - стручно веће Академије 	Континуирано
Израда годишњег издавачког плана, као дела плана рада Академије	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за издавачку делатност одсека • Председник Академије • Наставно - стручно веће Академије • Финансијске стручне слижбе 	До новембра сваке године
Редовно праћење доступности уџбеника и литературе и анализирање података добијених након спровођења процеса самовредновања од стране студената и наставног особља.	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за издавачку делатност • Комисија/Поткомисија за обезбеђење квалитета 	Континуирано Континуирано Анкетирање у периоду 13. – 15. недеље летњег семестра
Израда извештаја о самовредновању са анализом и препорукама за даљи рад који се односи на квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информационих ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за обезбеђење квалитета • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Руководиоци одсека 	децембар месец
Израда плана набавке нове литературе и редовно обавештавање корисника о новим насловима.	<ul style="list-style-type: none"> • Катедре • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Библиотекари 	Октобар - новембар Континуирано
Формирање и ажурирање јединствене електронске базе свих библиотечких јединица из свих библиотека Академије	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за издавачку делатност • Руководиоци одсека • Библиотекари 	Мај 2021.

Израда електронске базе свих завршних радова, специјалистичких и мастер радова на Академији	<ul style="list-style-type: none"> • Запослени н арачунско-информационим пословима • Руководиоци одсека • Библиотекари 	Децембар 2022. Континуирано
Израда Извештаја о раду Комисије за издавачку делатност одсека и његово усвајање на Наставно - стручном већу Академије	<ul style="list-style-type: none"> • Комисије за издавачку делатност одсека • Наставно - стручно веће одсека • Наставно - стручно веће Академије 	Новембар 2022. Континуирано

6. КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Квалитет управљања и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се:

- избором органа управљања, органа пословођења и постављењем секретара Академије, формирањем организационих јединица, стручних органа и њихових надлежности и одговорности у процесу управљања, као и облика контроле њиховог рада у складу са Статутом Академије и Законом,
- учешћем студената у одлучивању у органу управљања и другим стручним органима,
- утврђивањем и објављивањем услова и поступка заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља,
- ангажовањем одговарајућег броја запослених са адекватним квалификацијама у канцеларијама стручних служби,
- систематским процесом самовредновања рада органа управљања, органа пословођења и ненаставног особља,
- предузимањем мера за унапређење квалитета рада управљачког и ненаставног особља,
- стручним усавршавањем ненаставног особља,
- израда извештаја и анализе са препорукама за предузимањем мера на унапређењу квалитета рада органа, организационих јединица и ненаставне подршке,
- процесом самовредновања о квалитету рада лица задужено за безбедност и мерама безбедности и здрављу на раду које се спроводе,
- остваривањем сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама,
- обезбеђивањем перманентне информисаности јавности о раду органа управљања, органа пословођења и ненаставне подршке путем медија, сајтова (Академија/Одсеци) и др.

На обезбеђењу квалитета управљања и ненаставне подршке одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Перманентно иновирање статута и правилника у циљу што квалитетнијег рада органа управљања, органа пословођења и ненаставне подршке.	<ul style="list-style-type: none"> • Секретар Академије • Председник Академије • Савет Академије 	Континуирано
Избор и укључивање студената у органу управљања и другим стручним органима	<ul style="list-style-type: none"> • Студентски парламент • Секретар Академије • Председник Академије 	Сваке друге године и по потреби
Израда плана стручног усавршавања ненаставног особља	<ul style="list-style-type: none"> • Секретар Академије и шефови канцеларија стручних служби • Председник Академије 	Октобар - новембар сваке године Континуирано

Спровођење процеса самовредновања о квалитету рада органа управљања и органа пословођења од стране свих запосланих.	<ul style="list-style-type: none"> Комисија/Поткомисија за обезбеђење квалитета 	Сваке друге године
Спровођење процеса самовредновања о квалитету рада органа управљања и органа пословођења од стране студената.	<ul style="list-style-type: none"> Комисија/Поткомисија за обезбеђење квалитета 	Сваке друге године Континуирано
Спровођење процеса самовредновања о квалитету рада ненаставне подршке од стране студената.	<ul style="list-style-type: none"> Комисија/Поткомисија за обезбеђење квалитета 	Сваке друге године Континуирано
Израда извештаја о самовредновању са анализом о квалитету рада органа управљања и органа пословођења и ненаставне подршке и његово усвајање од стране Наставно - стручног већа Академије.	<ul style="list-style-type: none"> Комисија за обезбеђење квалитета Наставно - стручно веће Академије 	У периоду до 3 месеца након анкетања Континуирано
Поношење годишњих извештаја о раду: Академије, Савета Академије, склопљеним споразумима са привредним субјектима и установама за реализацију стручне праксе и сарадње са привредом, Већа одсека, Већа катедри, канцеларије стручне службе, формираних комисија као стручних тела и др.	<ul style="list-style-type: none"> Председник Академије Председник Савета Академије Помоћник председника за развој и сарадњу са привредом, Председници формираних комисија Руководиоци одсека, Шефови катедри Руководилац финансијско-рачуноводствене службе Секретар Академије 	Новембар - децембар Континуирано
Усвајање Извештаја о раду органа управљања, органа пословођења, стручних органа, комисија и Канцеларије стручних служби.	<ul style="list-style-type: none"> Наставно - стручно веће Академије Савет Академије 	Новембар – децембар Континуирано
Остваривање сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама.	<ul style="list-style-type: none"> Председник Академије 	Континуирано

7. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

- поседовањем и набавком савремених техничких, лабораторијских и информационих уређаја и апарата и друге специфичне опреме и наменских просторних капацитета одговарајућих за квалитетно извођење наставног процеса на свим нивоима студија,
- сталним праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса и бројем студената,
- омогућавањем неометаног приступа свим запосленим и студентима различитим врстама информација у електронском облику, рачунарској опреми и интернету, како би се те информације и рачунарска опрема користиле у образовне сврхе и за стручни, уметнички и научноистраживачки рад,
- сталним унапређивањем услова боравка и рада у амфитеатрима, салама за наставу, учионицама, мултимедијалним учионицама, лабораторијама, рачунарским лабораторијама, читаоницама, салама за седнице, кабинетима и другим просторијама за извођење различитих облика наставе, у складу са потребама студијских програма који се реализују на Академији уз примену: упутстава за рад и понашање, превенције, заштите, безбедности и других

одговарајућих мера у складу са законом и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства здравља.

На обезбеђењу квалитета техничких, просторних и материјалних ресурса одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Спровођење редовног годишњег вредновања од стране студената, које садржи питања која се односе на квалитет техничких, просторних и материјалних ресурса Академије.	<ul style="list-style-type: none"> Комисија/Поткомисије за обезбеђење квалитета 	У периоду од 13. – 15. недеље летњег семестра
Израда извештаја о самовредновању са анализом и препорукама за унапређење квалитета техничких, просторних и материјалних ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> Комисија/Поткомисије за обезбеђење квалитета 	Децембар
Извршити редовну годишњу проверу техничких, просторних и материјалних ресурса. Доношење планова набавке нових техничких средстава и коришћење материјалних ресурса, као и опреме веће вредности. Пружање логистичке подршке при конкурисању код фондова за материјалну подршку приликом набављања ове опреме.	<ul style="list-style-type: none"> Руководиоци Одсека путем лабораната, библиотекара и лица задуженог за информационе ресурсе Служба рачуноводства у оквиру Канцеларије стручних служби Академије Руководиоци Одсека Помоћник председника за наставу и акредитацију Канцеларија стручне службе 	Пре почетка сваке школске године Континуирано
Израда листе просторних потреба. Пружање логистичке помоћи за решавање просторних проблема. Израда планова за рационално коришћење просторних капацитета и нормативно уређење ове проблематике.	<ul style="list-style-type: none"> Тим за акредитацију Канцеларија стручне службе Руководиоци Одсека Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију Председник Академије 	Континуирано

8. ФИНАНСИРАЊЕ

Квалитет финансирања обезбеђује се:

- израдом финансијског плана, радом у складу са њим и подношењем финансијског извештаја,
- ангажовањем стручних лица за финансијско - рачуноводствене послове у оквиру канцеларије стручних служби,
- ангажовањем одговарајућег броја запослених са адекватним квалификацијама за финансијско - рачуноводствене послове,
- константним предузимањем мера на остваривању сопствених средстава,
- подстицање формирања и рада профитних центара,
- располагањем финансијских средстава у складу са Законом,
- обезбеђивањем перманентне јавности у раду, истицањем финансијских извештаја на сајту Академије.

На обезбеђењу квалитета финансирања одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Иновирање Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака.	<ul style="list-style-type: none"> Секретар Академије Председник Академије Председник Савета Савет Академије 	Новембар

Доношење како годишњег финансијског плана тако и периодичних.	<ul style="list-style-type: none"> • Шеф рачуноводства • Председник Академије • Наставно стручно веће Академије • Савет Академије 	Децембар
Реализација годишњег финансијског плана, са могућим ревизијама.	<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове • Председник Академије • Наставно - стручно веће Академије • Савет Академије 	Континуирано
Анализирање финансијско-материјалног пословања Академије и подношење органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука у циљу што успешнијег пословања.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник Академије • Наставно - стручно веће Академије • Савет Академије 	Континуирано
Увођење система интерне контроле.	<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове • Председник Академије 	децембар
Подношење извештаја о пословању и усвајање истог. Усвајање годишњег обрачуна (годишњег финансијског извештаја -завршног рачуна) за претходну календарску годину.	<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове • Председник Академије • Наставно стручно веће Академије • Савет Академије 	Континуирано Најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну Континуирано
Расподела сопствених средстава Одсецима Академије на основу постигнутих резултата рада.	<ul style="list-style-type: none"> • Шеф рачуноводства • Колегијум Академије • Савет Академије 	Децембар Континуирано
Информациона подршка реализацији плана и праћењу новчаних токова (коришћењем нових софтвера).	<ul style="list-style-type: none"> • Шеф рачуноводства • Руководиоци одсека • Председник Академије 	Децембар Континуирано

9. ЈАВНОСТ У РАДУ И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Промотивне активности и јавност у раду обезбеђују се путем боље препознатљивости у земљи и иностранству, повећане транспарентности у раду, као и интересовању за струковне - примењене студије. То подразумева:

- редовним обавештавањем јавности о раду Академије, њеној организационој структури и значају за привреду, предшколске и здравствене установе и институције и заједницу у Републици Србији,
- промовисањем резултата стручног, уметничког и научноистраживачког рада и успеха студената, наставника и сарадника Академије,
- организовањем стручних, уметничких и научно популарних предавања, трибина, округлих столова и др.,
- штампањем промотивних материјала,
- блиском сарадњом са средњим школама у окружењу,
- координацију промотивних активности Одсека и Академије.

На обезбеђењу јавности у раду и промотивних активности одређене су следеће активности и мере, као и субјекти и рокови за њихову реализацију:

Активности и мере	Субјекти	Рок
Формирање тима за промоцију Академије.	<ul style="list-style-type: none"> • Колегијум Академије • Председник Академије 	Континуирано

Израда плана промотивних активности Академије за текућу школску годину.	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за промоцију Академије 	Јануар месец
<p>Реализација плана промоције у средњим школама у окружењу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Чланци у новинама, снимање кратког филма о Академији, промоција штампаним материјалом: флајери, плакати, банери, брошуре и др. • Промоција на интернет страницама и друштвеним мрежама, текстови и линкови на сајтовима са стручном, уметничком и научно-образовном тематиком на интернет страници Академије у земљи и иностранству са којима постоји сарадња • Учешће представника Академије и студената на сајмовима науке. • Дан отворних врата Академије. • Каријерни дани Академије. 	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија за промоцију Академије • Студентски парламент • Руководиоци Одсека • Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију • Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом • Председник Академије 	<p>фебруар - мај</p> <p>Континуирано</p>
Израда извештаја са анализом на основу извршеног самовредновања о промоцији Академије од стране новоуписаних студената, њиховим стеченим сазнањима о Академији, на који начин су добили информације о упису, о срединама из којих долазе и др. и његово усвајање од стране Наставно-стручног већа Академије.	<ul style="list-style-type: none"> • Комисија/ Подкомисија за обезбеђење квалитета • Наставно-стручно веће Академије 	<p>Јануар</p> <p>Континуирано</p>
Израда извештаја са анализом резултата промотивних активности Академије – по одсецима. Предлог превентивно-корективних мера ради унапређења промотивних активности на основу извршеног самовредновања о промоцији Академије и његово усвајање од стране Наставно-стручног већа Академије.	<ul style="list-style-type: none"> • Тим за промоцију Академије • Студентски парламент • Наставно-стручно веће Одсека • Наставно-стручно веће Академије 	<p>Октобар</p> <p>Континуирано</p>

10. Завршне одредбе

Овај документ ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Академије.



ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА АКАДЕМИЈЕ
 др Бојан Дамњановић



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

Република Србија
ПИБ:111788062
МБ:17922734
Број:01/9/2-20/1/2024
Датум: 29.04.2024. године
Ш а б а ц

На основу члана 63 Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закон, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021-др.закон и 76/2023), члана 76. став 1. тачка 18. Статута Академије струковних студија Шабац, Савет Академије струковних студија Шабац, члана 3 став 1 Правилника о обезбеђењу квалитета, Савет Академије струковних студија Шабац, по предлогу Комисије за обезбеђење квалитета Академије, Савет Академије струковних студија Шабац, на X (десетој) редовној седници одржаној 29.04.2024. године, једногласно, са 15 гласова ЗА, свих присутних чланова, од укупно 19 чланова Савета, донео је следећу:

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ Акциони план за спровођење стратегије квалитета Академије струковних студија Шабац, за период од 2024. до 2027. године
2. Акциони план за спровођење стратегије квалитета Академије струковних студија Шабац, за период од 2024. до 2027. године саставни је део ове Одлуке.

Образложење

Предлог Акционог плана за спровођење стратегије квалитета Академије струковних студија Шабац, за период од 2024. до 2027. године поднела је Комисија за обезбеђење квалитета Академије струковних студија Шабац.

Сходно изнетом Савет Академије струковних студија Шабац размотрио је достављени предлог именоване Комисије и једногласно, са 15 гласова ЗА, свих присутних чланова, од укупно 19 чланова Савета, донео је одлуку како гласи у диспозитиву.

Достављено:

1. Комисији за обезбеђење квалитета
2. У архиву Савета Академије,
3. Општој архиви.

Председник Савета Академије



др Бојан Дамњановић

Одлуку израдила дипл.правник Драгица Живковић