

## СТАНДАРД 10: КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

### а) Опис стања, анализа и процена стандарда

Органи Школе су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи и Студентски парламент.

Рад Школе организован је у оквиру организационих јединица: наставна јединица и ненаставна јединица (чл.23.Статута - *доступан на web сајту Школе*).

Наставна јединица организована је у оквиру Катедре за телекомуникације, Катедре за Поштанске и банкарске технологије, Катедре за Интернет технологије и Катедре за Опште образовање.

Рад ненаставне јединица организован је преко служби. Тако у оквиру ненаставне јединице постоји служба за правне и кадровске послове, служба за економско-финансијске послове, студентска служба, техничко информатичка служба и библиотека. Све службе и радна места у оквиру њих дефинисане су Правилником о организацији и систематизацији послова Школе. (*доступан на web сајту Школе*).

Орган управљања и орган пословођења, њихове надлежности и одговорности организацији и управљању Школом су утврђени Статутом у складу са законом. Рад Савета уређен је Пословником о раду Савета (*доступан на web сајту Школе*) Орган управљања Школе је Савет, конституисан 8. јула 2009. године, на период од три године. Савет има 19 чланова, од којих су 13 запослени у Школи (9 су представници наставног, а 4 ненаставног особља), 3 члана је именовано оснивач и 3 члана су представници студената Школе.

Савет је увек имао потребан кворум за одржавање седница, а највећи број одлука донет је једногласно, док је само мањи број одлука донет већином гласова. Савет је врло конструктивно радио у духу толеранције и уважавања другачијег мишљења. Како је Савету истекао мандат јула месеца 2012. године, Школа се у неколико наврата писменим путем обраћала надлежнима да се именују нови чланови представника оснивача. До сада Влада Републике Србије није именовала нове чланове, тако да Савет обавља свој рад до именовања нових чланова. Орган пословођења Школе је директор. Директору у раду помажу два помоћника директора из реда наставника, који обављају послове из области праћења наставе и

организационих послова. Надлежности и одговорности органа пословођења у Школи су регулисане Статутом Школе. Стручни органи Школе су Наставно веће, Катедра и Веће студијског програма. Директор је председник Наставног већа по функцији. Надлежности и одговорности стручних органа регулисани су Статутом Школе, а рад Наставног већа и Пословником о раду (доступан на *web сајту Школе*).

**Табела 1. Број ненаставних радника стално запослених у Школи у оквиру одговарајућих организационих јединица**

Р.б.	Назив организационе јединице	Радно место	Матични број	Име, средње слово, презиме	Квалификација
1.	Служба за правне и кадровске послове	Секретар	2908953719052	Драгица П. Стајић	Дипл. правник
2.	Рачуноводство	Шеф рачуноводства	2411960715079	Радмила А. Јеремић	Дипл. економиста
3.	Рачуноводство	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	2710959715143	Весна М. Лепотић	Економско - туристички техничар
4.	Служба за правне и кадровске послове	Референт за кадровске и опште послове	2609975756019	Наташа М. Родић	Инж. ПТТ саобраћаја
5.	Студентска служба	Шеф студентске службе	1412958715234	Мирјана Ј. Симић	Виши стручни радник ПТТ саобраћаја
6.	Студентска служба	Референт у студентској служби	0304987727224	Ирена З. Војводић	Спец. струковни инжењер саобраћаја
7.	Студентска служба	Референт у студентској служби	0703984715073	Ирена В. Јанковић	Струковни инж. електротехнике и рачунарства
8.	Техничко-информатичка служба	Администратор	1307974710406	Јован О. Дабић	Дипл. инж. машинства
9.	Техничко-информатичка служба	Администратор	0602979710143	Марко Д. Павлићевић	Спец. струк. инж. електротехнике и рачунарства
10.	Библиотека	Библиотекар	2702967710344	Душан П. Стојановић	Спец. струк. инж. електротехнике и рачунарства
11.	Техничко-информатичка служба	Мајстор	0610952370416	Симо Д. Вучинић	Техничар телефонско-телеграфских уређаја
12.	Техничко-информатичка служба	Спремачица	1306970865034	Весна М. Додевски	Основна школа
13.	Техничко-информатичка служба	Спремачица	1009963715030	Зорица Љ. Кукило	Основна школа
14.	Техничко-информатичка	Спремачица	0706967978019	Љиљана М. Манасијевић	Основна школа

	служба				
15.	Техничко-информатичка служба	Спремачица	1405952715449	Гордана В. Чубрило	Основна школа
16.	Техничко-информатичка служба	Чувар	3108950710507	Војо П. Форца	Гимназија

Организациона структура је дефинисана Статутом Школе и чаном 4. Правилника о организацији и систематизацији послова (оба акта *доступна на web сајту Школе*).

Праћење и оцењивање квалитета организације и управљања у Школи је стална активност.

На основу спроведених анализа, органи управљања доносе мере за унапређење рада организационих јединица и појединаца. Мере се доносе у виду одлука органа управљања (Савет Школе) и органа пословођења (директор). Остале мере се предузимају у виду налога за рад, појединачних решења и обавезујућих инструкција.

Оцењивање квалитета организације и управљања у Школи је стална активност, а предвиђено је да се спроводи путем анкета (запослених и студената) и извештаја о раду. На тај начин оцењује се организација, управљање и рад наставног и ненаставног особља и њихов однос према студентима, њихову мотивацију у раду са студентима и предузимају се мере за њихово унапређење. На унапређење односа у раду са студентима посебно се обраћа пажња и инсистира на коректној комуникацији и предузимају мере за корекцију, уколико се за тим укаже потреба.

Директор утврђује потребе за ангажовањем ненаставног особља, полазећи од тога да се рад и пословање одвија у континуитету, ефикасно и рационално.

Услови заснивања радног односа ненаставног особља су дефинисани Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи. Поступак заснивања радног односа ненаставног особља је регулисан Законом о раду и може се спровести под условом да је радно место предвиђено општим актом о организацији и систематизацији и ако су обезбеђена средства за његово финансирање. Услови и поступак заснивања радног односа су транспарентни, путем конкурса, доступни су јавности и у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи.

Школа запошљава довољан број ненаставног особља које својим стручним и професионалним радом обезбеђује успешан рад установе, основне задатке и циљеве студијских програма.

Школа посебно обезбеђује ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном плану, како би се испратила промена свих законских решења која се тичу рада Школе. Све јача контрола рада јавних служби кроз доношење нових закона и уредби изискује непрекидно усавршавање запослених у правној и финансијског служби. У финансијском плану Школе, за сваку годину, предвиђена су средства за стручно усавршавање запослених како наставног, тако и ненаставног особља, што омогућава учешће на семинарима и радионицама у организацији "Привредног саветника" и "Образовног информатора".

Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета предвиђено је да се посебно прати и анализира рад студентске службе у којој је запослено три извршиоца.

Рад служби може се разматрати преко посредних показатеља, као што су: притужби запослених и студената на рад, број покренутих дисциплинских поступака и донетих дисциплинских мера, отказа и слично. Није било никаквих поремећаја у раду Школе из чега се генерално може извући закључак да су органи, јединице и службе добро обављали свој посао. То потврђују и анкете студената, који су се изјашњавали о раду органа и служби Школе.

Библиотека Школе квалитетом задовољава потребе студената. Студенти у библиотеци могу наћи литературу потребну за припрему испита, како ону основну, тако и додатну. Већина уџбеника који се користе за припрему испита налазе се у библиотеци у најмање три примерка. Радно време библиотекара прилагођено је потребама студената, како оних на основним студијама, тако и оних на специјалистичким студијама (рад суботом и после подне).

Због потребе осавремењивања рада библиотеке и испуњавања акредитационих захтева Школа је обезбедила да библиотека ради у одговарајућем информационом окружењу приступањем библиотечкој програмској платформи COBISS која обједињује све значајније библиотечке установе у Србији.

Наставници Школе активно се ангажују у писању уџбеника и помоћних уџбеника који се продају у скриптарници Школе. Важно је напоменути да се цене таквих издања формирају на најнижој цени која укључује само трошкове штампања и ауторских хонорара, како би били доступни студентима. Скриптарница је отворена сваког радног дана.

## б) SWOT анализа

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
На основу спроведених анализа, органи управљања доносе мере за унапређење рада организационих јединица и појединаца.	+++	Услови рада ненаставног особља.	++
Оцењивање квалитета организације и управљања у Школи је стална активност, и спроводи се путем анкета (запослених и студената) и извештаја о раду.	+++	Недовољна едукација ненаставног особља о стандардима за унапређење квалитета.	++
Школа запошљава довољан број ненаставног особља које својим стручним и професионалним радом обезбеђује успешан рад установе, основне задатке и циљеве студијских програма.	++		
Школа посебно обезбеђује ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном плану, како би се испратила промена свих законских решења која се тичу рада Школе.	+++		
МОГУЋНОСТИ		ОПАСНОСТИ	
Усавршавање система информисања између управљачких и других организационих јединица је континуиран процес.	++	Велико оптерећење студентске службе, због веома сложене документације која захтева усађивање са Болоњском процедуром	++
Организовање перманентног образовања као управљачког, тако и наставног и ненаставног особља, у области усавршавања менаџерских и лидерских вештина.	+++	Велико оптерећење службе општих и правних послова и рачуноводства због потребе сталног усклађивања са променама и применама законских регулатива (Закон о јавним набавкама)	++
Побољшавање услове рада ненаставних радника обезбеђивањем адекватног простора, набавком савремених средстава за рад и побољшањем техничких услова рада.	++	Велика оптерећеност ваннаставних служби у периодима уписа и на крају наставне године, на крају каледнарске године	+
Спровођење активности чији ће циљ бити едукација комплетног особља, како наставног тако и ненаставног, о стандардима за унапређење квалитета.	++	Неизвесна економска ситуацију у земљи и утицај на стагнацију запошљавања ненаставног особља	+

## ц) Предлог мера и активности за унапређење квалитета у оквиру стандарда 10

- Праћење и оцењивање квалитета управљања и наставне подршке, и организовање рада тако да стручне службе што адекватније могу да прате основне активности Школе.
- Спровођење активности чији ће циљ бити едукација комплетног особља, како наставног тако и ненаставног, о стандардима за унапређење квалитета. Када је у питању процес самовредновања, чињеница је да је у овом тренутку и наставно и наставно особље Школе много боље информисано него раније, како о самом процесу, тако и о стандардима које је неопходно испунити да би квалитет био на жељеном нивоу.

- Усавршавање система информисања између управљачких и других организационих јединица треба да буде континуиран процес.
- Организовање перманентног образовања као управљачког, тако и наставног и ненаставног особља, у области усавршавања менаџерских и лидерских вештина.
- Побољшавање услове рада ненаставних радника обезбеђивањем адекватног простора, набавком савремених средстава за рад и побољшањем техничких услова рада.
- Обезбеђивање могућности за унапређивање професионалих компетенција ненаставних радника када се за тим укаже потреба.

**д) Показатељи и прилози за стандард 10**

Табела 10.1. дата је у тексту стандарда.

Прилог 10.1. Организациона структура је дефинисана Статутом Школе и чаном 4. Правилника о организацији и систематизацији послова (оба акта *доступна на веб сајту Школе*).