

СТАНДАРД 10: КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

а) Опис стања, анализа и процена стандарда

Квалитет управљања Високом школом струковних студија за информационе и комуникационе технологије обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања, органа пословођења и стручних служби и перманентним праћењем и провером њиховог рада. Комисија за обезбеђивање квалитета прати усклађеност организације и управљања са Законом, Статутом и другим општим актима Школе. Комисија за обезбеђивање квалитета спроводи анкетирање којим испитује ставове и оцене наставног, ненаставног особља и студената, како о раду и деловању органа управљања, тако и особља Школе.

Школа је високошколска установа са својством правног лица, чланица је Конференције академија струковних школа Србије.

Школа има следеће органе утврђене Статутом:

- Орган управљања је Савет Школе,
- Орган пословођења је директор,
- Стручни органи Школе су: Наставно веће, Веће студијског програма и Катедре
- Студентски парламент заступа интересе студената Школе
- Стручне службе Школе чине запослени у ваннаставној делатности, који обављају стручне, административне, информатичке, техничке и опште послове.

Орган управљања и орган пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Школом су утврђене Статутом Школе у складу са законом.

Савет Школе је конституисан 8. јула 2009. године, на период од три године. Савет има 19 чланова, од којих су 13 запослени у Школи (9 чланова су представници наставног особља, а 4 члана су из реда ненаставног особља), 3 члана је именовао оснивач и 3 члана су представници студената Школе, чији је мандат годину дана.

Савет има председника и заменика председника, које на првој конститутивној седници бира Савет из реда запослених у Школи.

Председник Савета:

- организује и сазива седнице Савета,
- руководи седницама Савета,
- потписује акте које доноси Савет,
- обавља и друге послове утврђене општим актима Школе и Пословником о раду Савета.

Заменик председника Савета замењује председника Савета у његовом одсуству.

Савет има следеће надлежности утврђене Законом и Статутом:

- доноси Статут Школе, на предлог Наставног већа,
- бира и разрешава Директора Школе,
- доноси финансијски план на предлог колегијума,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог колегијума,
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог проширеног колегијума,
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе,
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- доноси одлуке о висини школарине, на предлог Наставног већа,
- подноси Влади извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената,
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе,
- доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, на предлог Наставног већа,
- доноси пословник о раду Савета,
- врши и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Савет је до сада имао око педесет седница (у овом мандату). 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 и доношења одлука које су од суштинске важности за рад Школе. 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 у сазиву из 2009. године, све до именовања нових чланова.

Рад Савета уређен је Пословником о раду Савета (доступан на интернет страници http://www.ict.edu.rs/files/file/akta_skole/Poslovnik_o_radu_Saveta.pdf22).

Орган пословођења Школе је директор који се бира на три године из реда наставника у звању професор струковних студија. Директор је самосталан у обављању својих послова, а за свој рад одговоран је Савету Школе.

Надлежности директора утврђене су Законом Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (доступан на интернет страници http://www.ict.edu.rs/files/file/akta_skole/Pravilnik_o_organizaciji_i_sistematizaciji_poslova.pdf):

- Представља и заступа Школу,
- Организује и непосредно руководи радом Школе у складу са Законом и Статутом,
- Закључује уговоре у име Школе,
- Стара се о извршавању одлука органа Школе,
- Стара се о примени Статута и других општих аката Школе,
- председава радом Наставног већа,
- Доноси одлуку о објављивању конкурса за избор у звање и заснивање радног односа наставника, сарадника и осталих запослених,
- Наредбодавац је за извршавање финансијског плана Школе,
- Покреће поступак код повреда радних дужности запослених и изриче мере одређене Законом,
- Подноси извештај о своме раду Савету Школе,
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе.

Директору у раду помажу два помоћника директора из реда наставника, који обављају послове из области праћења наставе и организационих послова.

Рад Школе организован је у оквиру организационих јединица: наставна јединица и ненаставна јединица (чл. 23. Статута - доступан на интернет страници Школе http://www.ict.edu.rs/files/file/akta_skole/ICT_Statut_2012-10-27_VAZECE_SAJT.pdf).

Наставна јединица свој рад обавља преко стручних органа у оквиру Наставног већа, Већа студијског програма и Катедре.

Надлежности стручних органа регулисане су Статутом Школе, а рад Наставног већа детаљније је регулисан и Пословником о раду (доступан на интернет страници

Школе http://www.ict.edu.rs/files/file/akta_skole/Poslovnik_o_radu_NV.pdf).

- **Наставно веће** је највиши стручни орган Школе. Наставно веће чине наставници и сарадници Школе, који својство члана Наставног већа стичу запослењем у Школи са најмање 70% радног времена у Школи и чији мандат траје док траје запослење.
- **Веће студијског програма** се образује за сваки акредитовани студијски програм. Веће студијског програма чине сви наставници и сарадници са пуним и непуним радним временом у Школи који предају предмете тог студијског програма.
- **Катедра** се оснива као организациона јединица наставног особља у функцији наставног рада за једну или више сродних ужих области. Чланови Катедре су наставници и сарадници који су у радном односу са пуним и непуним радним временом у Школи и који обављају наставни рад из наставних предмета за које је Катедра задужена.

У Школи је формирана Катедра за телекомуникације, Катедре за Поштанске и банкарске технологије, Катедре за Интернет технологије и Катедре за Опште образовање.

- **Студентски парламент** је установљен у Школи, одмах након доношења Закона о високом образовању 2005. године и почео је са радом уз свесрдну подршку директора, секретара и осталих запослених у Школи.

Сваке године се у априлу месецу спроводе регуларни избори за нове чланове Студентског парламента, који преузимају дужност 01.октобра текуће године односно са почетком нове школске године. приликом избора председника Студентског парламента, заменика председника, секретара, именују се и нови чланови за Савет Школе, Наставно веће и Дисциплинску комисију за студенте.

Рад **ненаставне јединице** организован је преко стручних служби које су неопходне за обављање послова неопходних за функционисање Школе. 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 интернет страници Школе).

Табела1. 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		Драгица П. Стајић	Дипл. правник
2	Служба за фин. рачуноводствене послове	Шеф рачуноводства		Радмила А. Јеремић	Дипл. економиста
3	Служба за фин. рачуноводствене послове	Референт за финансијско - рачуноводствене послове		Весна М. Лепотић	Економски техничар
4	Служба за правне и кадровске послове	Референт за кадровске и опште послове		Наташа М. Родић	Инж. ПТТ саобраћаја
5	Студентска служба	Шеф студентске службе		Мирјана Ј. Симић	Виши стручни радник ПТТ саобраћаја
6	Студентска служба	Референт у студентској служби		Ирена З. Војводић	Спец. струковни инжењер саобраћаја
7	Студентска служба	Референт у студентској служби		Ирена В. Јанковић	Спец. струк. инж. електротехнике и рачунарства
8	Информатичка служба	Администратор		Јован О. Дабић	Дипл. инж. машинства
9	Информатичка служба	Администратор		Марко Д. Павлићевић	Спец. струк. инж. електротехнике и рачунарства
10	Библиотека	Библиотекар		Душан П. Стојановић	Спец. струк. инж. електротехнике и рачунарства
11	Техничк служба	Мајстор		Симо Д. Вучинић	Техничар телефонско–телеграфских уређаја
12	Техничка служба	Спремачица		Весна М. Додевски	Основна школа
13	Техничка служба	Спремачица		Зорица Љ. Кукило	Основна школа
14	Техничка служба	Спремачица		Љиљана М. Манасијевић	Основна школа
15	Техничка служба	Спремачица		Гордана В. Чубрило	Основна школа
16	Техничка служба	Чувар		Војо П. Форца	Гимназија

Организациона структура је дефинисана Статутом Школе и чланом 4. Правилника о организацији и систематизацији послова (оба акта доступна на интернет страници Школе).

На основу спроведених анализа, предузимају се мере за унапређење рада организационих јединица и појединаца. Мере се доносе у виду одлука органа

управљања и органа пословођења. Остале мере се предузимају у виду налога за рад, појединачних решења и обавезујућих инструкција.

Праћење и 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 у раду са студентима, њихову мотивацију у раду са студентима и осталим запосленим. Константно се предузимају мере за унапређење рада са корисницима услуга, као и међуљудским односима запослених. 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 и то преко следећих служби:

- Служба за правне и кадровске послове
- Служба за финансијско рачуноводствене послове
- Студентска служба
- Информатичка служба
- Библиотека
- Техничка служба

Служба за правне и кадровске послове обавља послове у вези са израдом правних аката, као и примене закона, Статута и осталих општих аката Школе ради пословања Школе у складу са законима. Обавља кадровске послове, стручне

послове везане за рад стручних органа и органа управљања, спроводи конкурсе, води признавање страних високошколских исправа, архивске послове и канцеларијске послове.

Служба за финансијско рачуноводствене послове обавља послове у вези са обезбеђењем ажурног и законитог вођења пословних књига и спроводи све информације за управљање финансијским и материјалним пословањем Школе који проистичу из закона. Обавља припрему финансијских планова и извештаја о реализацији планова, састављање годишњих извештаја, управљање потраживањима и обавезама, обрачун зарада и других примања, девизно пословање, благајничко пословање и други послови по налогу директора.

Примећено да се све више нових послова намеће правној и финансијској служби, као што су Регистар запослених (месечни извештаји), Регистар измирења новчаних обавеза (сваки трећи дан од добијања новчане обавезе) и сл.

Студентска служба обавља све послове у вези са студентима на свим нивоима студија, почев од уписа студената, овера година студија, обрада пријава за полагање испита, евиденција о положеним испитима, завршни радови, вођење досијеа студената, издавање разних уверења и потврда, издавање диплома и чување архиве Школе у делу студентске службе. Обављају и друге послове по налогу директора.

Информатичка служба обавља све послове у вези са одржавањем информационих система, контролисање рада рачунарске опреме и инсталираних софтвера и мреже, подршка су студентима у коришћењу електронских платформи Школе. Администратори својим радом у току целог дана и суботом, а по потреби и недељом обезбеђују да се настава одвија по плану, као и редован рад ненаставног особља у вези са радом на рачунару.

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.

Техничка служба обавља све послове у вези са старањем о техничком и хигијенском одржавању пословног простора Школе и инвентара којим Школа располаже.

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 финансијској служби. У финансијском плану Школе, за сваку годину, предвиђена су средства за стручно усавршавање 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 службе може се разматрати преко посредних показатеља, као што су: притужбе 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 закључити 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.

Перманентно усавршавање администатора препознато је као један од циљева стратегије и унапређења квалитета рада у Школи па су администратори стекли следеће сертификате:

- Cisco CCNA сертификат; основни сертификат (светски признат) о познавању рачунарских мрежа,
- Cisco CCNP сертификат; средњи ниво сертификације о познавању

рачунарских мрежа,

- Cisco CCIP сертификат; средњи ниво сертификације који образује кадрове за рад у великим рачунарским мрежним окружењима, као што су мреже код интернет сервис провајдера (Telekom, Telenor, SBB). - Cisco CCIE
- Routing & Switching сертификат; највиши ниво сертификације у области рачунарских мрежа.

Током године, Школа је обезбедила администраторима одлазак на Cisco конференције у Београду и на Mikrotik конференције у Београду и Прагу.

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 усклађивање 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, на крају наставне године и 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 процењивање квалитета управљања и ненаставне 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 ненаставно и наставно особље Школе је 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.](#) Шематска организациона структура високошколске установе