



ВИСОКА ШКОЛА
МОДЕРНОГ БИЗНИСА
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК О ИЗВОЂЕЊУ СТУДИЈА НА ДАЉИНУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ МОДЕРНОГ БИЗНИСА

Београд, 2026.

Број: 117/26

Датум: 16.06.2026. године

У складу са чл. 96. став 7. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), чл. 52. Статута Високе школе модерног бизниса (У даљем тексту: Школа) и Стандардом 15. Стандарда и упутстава за акредитацију студијских програма I и II степена, Наставно веће Школе је на својој седници одржаној дана 15.06.2026. године, донело

ПРАВИЛНИК О ИЗВОЂЕЊУ СТУДИЈА НА ДАЉИНУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о извођењу студија на даљину уређују се ближи услови и правила студирања на акредитованим студијским програмима Високе школе модерног бизниса (У даљем тексту: Школа) који се реализују на даљину.

Услови уписа на акредитоване студијске програме који се реализују на даљину, поступак уписа, садржај и начин полагања испита за проверу посебних знања, склоности и способности, мерила за утврђивање кандидата за упис, начин вредновања резултата опште матуре, ближи услови и начин уписа без полагања испита за проверу посебних знања, склоности и способности и уписа лица којем је престао статус студента; поступак остваривања права студента са инвалидитетом даполаже испит за проверу посебних знања, склоности и способности на начин прилагођен његовим потребама; начин остваривања права на приговор кандидата на остварени број бодова на испит за проверу посебних знања, склоности и способности односно на ранг листу кандидата пријављених за упис; друга питања од значаја за упис уређена су Правилником о упису.

Студенти уписани на студије на даљину имају проходност за наставак студија на одговарајући програм који се изводи на класичан начин и обрнуто, на начин и под условима дефинисаним Правилником о упису.

Члан 2.

Правилником о извођењу студија на даљину дефинисани су сви елементи којима се гарантује одговарајући ниво квалитета кроз:

1. поштовање одговарајућих радних стандарда и то превасходно у области образовања (организација рада и методички аспект студија), као и у области информационе технологије (е- учење).
2. контролу квалитета од стране надлежних,
3. континуирано унапређење квалитета студија, као и
4. систематизовано радно место у установи за одржавање инфраструктуре система студија на д

Члан 3.

Студије на даљину се, превасходно, реализују посредством модерне платформе Moodle LMS која има адекватне техничке карактеристике за учење на даљину (DLS - Distance Learning System), са специјализованим софтвером за смештај и дистрибуцију мултимедијалних наставних садржаја намењених за самостално усвајање (текст, звучне и видео информације) и за комплетно управљање процесом учења.

Члан 4.

Високошколска установа располаже простором у седишту високошколске установе на адреси Београд, Теразије 27, који по величини и условима обезбеђују нормално обављање испита, рад административног особља и смештај и рад на одржавању интегрисане рачунарске платформе за подршку учењу на даљину.

2. Организациона јединица – Центар за учење на даљину

Члан 5.

Високошколска установа реализује акредитоване студијске програме на даљину посредством организационе јединице Центра за учење на даљину.

У оквиру организационе јединице - Центра за учење на даљину обезбеђени су опрема и комуникационо - информатичке технологије за успостављање и одржавање двосмерне комуникације на линији наставник – студент ради реализације образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, самопровере, провере знања у склопу предиспитних обавеза, пројекти, семинарски радови и сл.)

Одржавање инфраструктуре система студија на даљину

Члан 6.

У оквиру организационе јединице Центра за учење на даљину на пословима одржавања инфраструктуре система студија на даљину радно је ангажован минимум један систем администратор са пуним радним временом који располаже неопходним знањима и вештинама.

Запослени на пословима одржавања инфраструктуре система студија (систем администратор) на даљину има следећи делокруг послова:

Администрира, одржава и унапређује информационо-комуникациону инфраструктуру установе;.

- Администрира Microsoft 365 окружење (Microsoft Teams, Exchange Online, SharePoint, OneDrive и друге сервисе);
- Врши креирање, измену и деактивацију корисничких налога запослених и студената;
- Одржава и унапређује системе за студије на даљину, електронско учење и електронску администрацију студената;
- Администрира информационе системе за подршку наставном процесу, студентској служби и пословању установе;
- Администрира базе података и учествује у интеграцији информационих система установе;
- Обезбеђује несметан рад рачунарске мреже, интернет конекција и комуникационих сервиса;
- Прати рад информационих система, идентификује и отклања техничке проблеме и застоје;
- Спроводи мере заштите информационих система, безбедности података и контроле приступа;
- Врши инсталацију, конфигурацију и одржавање хардвера, оперативних система и апликативног софтвера;
- Администрира и одржава интернет презентацију установе, web апликације и друге дигиталне сервисе;
- Учествује у развоју, имплементацији и одржавању web апликација, интернет презентације установе и других дигиталних решења која подржавају наставни, административни и пословни процес;.

- Пружа техничку подршку запосленима, наставницима, сарадницима и студентима;.
- Израђује потребне извештаје, евиденције и техничку документацију из делокруга рада;.
- Учествоје у планирању, развоју и унапређењу информационих система и процеса дигитализације установе.
- Прати развој информационих технологија и предлаже мере за унапређење информационог система.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне оспособљености и делокруга рада.
- Администрира, одржава и унапређује системе за студије на даљину, електронско учење, online наставу, тестирање знања и праћење напретка студената.
- Учествоје у развоју, имплементацији и интеграцији система за учење на даљину са другим информационим системима установе.

3. Обука и стручна подршка

Члан 7.

Високошколска установа је у обавези да обезбеди одговарајућу обуку и стручну подршку за наставно и ненаставно особље за реализацију студијских програма на даљину.

Наставно веће именује руководиоца студијског програма који се реализује на даљину.
Наставно веће именује чланове стручног тима за обуку наставника за реализацију студија на даљину.

Члан 8.

Школа припрема Упутства за наставнике и студенте која садрже конкретне предлоге и сугестије у вези стратегије учења студената и самосталне провере знања.

Упутством за наставнике објашњени су следећи аспекти рада платформе Moodle LMS: Покретање апликације, матична страна, администрирање предиспитних обавеза, управљање наставним ресурсима, питања за проверу знања, е-библиотека, поруке, управљање налогом, распоред предавања, важна документа, помоћ и подршка.

Студенту су у циљу адекватног савладавања наставне материје доступна упутства о свим елементима вредновања предиспитних активности као и критеријума за полагање испита.

Упутством за студенте објашњени су следећи аспекти рада платформе Moodle LMS: Покретање веб странице, матична страна, предмети – испит, календар активности, е-библиотека, мој налог – основни подаци, поруке, распоред предавања, важна документа, повремене активности, помоћ и подршка.

4. Електронска библиотека (Е- библиотека)

Члан 9.

Високошколска установа је развила сервис који омогућава приступ библиотечком фонду 7 дана у недељи, 365 дана годишње.

Студент претражује кључне наслове и може листати, читати или оставити лични коментар и ознаку странице која му је интересантна или до које је стигао у читању (само њему видљиве) везане за одређени пасус или реченицу у књизи.

Приступ организовању и управљању подсистемом електронске библиотеке имају администратор и библиотекар.

Члан 10.

Високошколска установа обезбеђује приступ и другим одговарајућим библиотекама, а посебно организацијама које су специјализоване за испоруку у електронском облику уџбеника и других наставних и научних публикација.

Библиотечка сарадња реализује се на начин што се студентима, на бази успостављених уговора, омогућава приступ библиотекама које су регистроване у библиотечком систему COBISS.SR по правилима међубиблиотечке позајмице.

II ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА НА ДАЉИНУ

1. Студијски програми

Члан 11.

Школа изводи студијски програм који је акредитовани за извођење на даљину на начин којим се омогућава да се наставни садржај, подржан расположивим ресурсима, може квалитетно усвојити кроз студије на даљину и на начин којим се обезбеђује исти ниво знања дипломираних студената, иста ефикасност студирања и исти ранг (квалитет) дипломе као и у случају уобичајеног начина реализације студијског програма.

Примарна разлика између студија у седишту високошколске установе и студија на даљину је у томе што студенти не морају присуствовати настави, већ наставу слушају посредством рачунарске технологије, интернета и платформе Moodle LMS на било којој удаљености.

Члан 12.

Високошколска установа реализује следећи акредитовани студијски програм на даљину:

Студијски програм основних академских студија (ОАС) „Дигитални бизнис и менаџмент“-учење на даљину (240 ЕСПБ)

Садржај наведеног студијског програма основних академских студија који се изводи на даљину (назив и циљеви студијског програма, врста студија, исходи процеса учења, стручни назив, листа обавезних и изборних предмета, бодовна вредност сваког предмета (ЕСПБ), спецификација наставних предмета утврђени су стандардима за акредитацију студијског програма.

2. Процес наставе и комуникација

Квалитет наставног материјала

Члан 13.

Високошколска установа има квалификовано и компетентно наставно особље за извођење студијског програма који се реализује студијама на даљину. Наставници су одговорни за писање наставног материјала, питања за предиспитне провере и за испит, као и за усклађивање свих активности на савлађивању потребног знања.

Наставни материјал у погледу квалитета, садржаја и обима у потпуности одговара циљевима образовања, наставном плану и програмима предмета и прилагођен је за самостално успешно овладавање потребним знањем.

Члан 14.

Наставно особље је дужно да континуирано усавршава материјале за учење.

Наставно особље, пре почетка школске године, иновира наставне материјале, уџбенике, скрипте, презентације и друго и упознаје студенте са савременим тенденцијама у научној области којом се бави и које су везане за наставни предмет који предаје.

У оквиру е-платформе сваки наставни предмет је конципиран тако да садржи уводно предавање, недељна предавања, вежбе, видео и аудио репродукцију наставе и друго. У уводном предавању студенту се презентује основна структура предмета (подаци о предавачима, електронска пошта, литература, поглавља проучавања по недељама, предиспитне обавезе, опис и садржај колоквијума, бодовање, структура оцене, испитна питања...)

Настава, облици наставе, наставне методе

Члан 15.

Настава коју студенти похађају на даљину прати наставу која се на класичан начин одвија у седишту високошколске установе.

On line настава на даљину реализује се, по утврђеном и објављеном распореду.

Члан 16.

Напредовање студената кроз студијски програм остварује се полагањем појединачних предмета који чине садржај студијског програма.

Сваки предмет студијског програма има јасан и објављен начин стицања бодова утврђен стандардима за акредитацију студијског програма односно спецификацијом наставног предмета.

Успешност студента у савлађивању одређеног предмета се континуирано прати током читавог семестра.

За сваки предмет наставник је дужан да утврди план рада на предмету који обавезно садржи термине (рокове) за проверу знања студената.

Укупно ангажовање студената састоји се од:

- активне наставе,
- самосталног рада,
- провера знања (колоквијум и испит),
- израде завршног рада,
- других облика ангажовања.

Члан 17.

Теоријска настава (Предавања) су основни облик остваривања наставе.

Пре почетка теоријске наставе (предавања), наставник је дужан да упозна студенте о: садржају наставног предмета, динамици извођења предавања, методологији организације наставе, формирања оцене, литератури и другим питањима везаним за наставу на предмету.

Наставник на предавањима излаже наставну материју која је предвиђена садржајем наставног предмета. Наставник, поред утврђеног садржаја предмета, на предавањима излаже и нова научна сазнања и анализира актуелна питања која су у вези са утврђеним садржајем предмета.

Торијску наставу (Предавања) изводе наставници.

Сарадници могу, под надзором наставника, да одрже до два предавања у семестру, као део припрема

за наставни рад.

Члан 18.

Практична настава (Вежбе) су део активне наставе на којима се у зависности од предмета: вежбају и примењују стечена основна знања, анализирају примери из наставног градива изложеног на предавањима, решавају практични и теоријски задаци и случајеви из праксе и сл.

Практичну наставу (Вежбе), по правилу, припремају и изводе сарадници.

За садржај практичне наставе је одговоран наставник – носилац предмета.

Члан 19.

Консултације су облик наставе у коме наставник односно сарадник у одређеном временском термину обавља комуникацију са студентима.

На консултацијама, наставно особље пружа помоћ студенту у решавању одређених проблема, изради пројеката, семинарских и завршних радова. Консултације су индивидуалне, али по потреби могу бити колективне и тада имају за циљ да се студенти стимулишу на истраживање и тимски рад. Сврха консултација је побољшање квалитета наставе и остваривање циља и исхода процеса учења на сваком наставном предмету и студијском програму. Консултације обављају наставници и сарадници.

Члан 20.

Менторски рад је облик активне наставе у којој наставник са студентима обрађује теме везане за израду завршног рада. Менторски рад подразумева анализе, дискусије везане за посебна интересовања и активности студената. Наставник је обавезан да студенту пружи неопходну помоћ у циљу израде самосталног рада (прикупљање литературе, израда рада и сл.).

Члан 21.

Стручна пракса, наставне посете и други облици наставе који омогућавају стицање практичних знања и вештина је облик наставе у коме студенти продубљују знања и вештине из одслушаног градива и у ком се, под надзором стручног лица, врши провера теоријски стечених знања.

Комуникација наставника и сарадника са студентима

Члан 22.

Систем комуникације и обавештавања подржава пуну интерактивност свих учесника у процесу студирања на даљину и могућност студента да у одређеном термину контактира наставника (постави питање, пошаље фајл и др.)

Платформа Moodle LMS обезбеђује квалитетну двосмерну комуникацију наставника и сарадника са студентима која омогућава услуге дискусија у реалном времену, дискусионих форума и електронске поште.

Самостални рад студента

Члан 23.

Самостални рад студента може се остварити кроз неке од следећих облика:

- припрему за предавања и вежбе,
- израду семинарског рада,
- израду пројектног рада,
- израду практичног рада (стручна пракса),
- израду задатих задатака,
- припрему за колоквијум,
- припрему за испит.

Члан 24.

Припрема за предавања и вежбе је облик самосталног рада студента на припреми и самосталном изучавању наставног материјала (предавања и вежбе) које је студент пратио посредством електронских комуникација уживо или путем снимљеног наставног аудио и видео материјала. У склопу припреме студент, посредством е-библиотеке Школе интернета или на други начин, прибавља и упознаје се са садржином допунских извора литературе.

Члан 25.

Семинарски рад је текстуални рад у ком студент, под надзором наставника или сарадника, активно обрађује одређени део наставног градива.

Семинарски рад се пише на тему која се односи на садржај наставног предмета.

Сврха семинарског рада је да се применом критичког размишљања и закључивања одређени тематски садржај дубље размотри.

Семинарски радови могу бити проблемски, уз видео или компјутерске симулације, итд.

Садржина семинарског рада се, посредством ел. комуникација излаже усмено, уз претходну припрему презентације у power point програму.

Члан 26.

Пројектни рад представља самосталну стручну обраду одређеног проблема.

Пројектним радом студент доказује да је на основу знања стеченог током студија овладао задатом темом, да је тему обрадио по предвиђеној методологији, да зна да користи стручну литературу и терминологију, као и да је исправно наводи.

Члан 27.

Задаци представљају самостални рад студента на решавању постављених рачунских задатака и вежби из страних језика.

Члан 28.

Колоквијум је облик наставе на у оквиру ког студент самостално решава одређене задатке ради провере стечених знања из одслушаног градива.

Полагањем колоквијума студент показује да континуирано савладава садржај предмета односно наставних јединица које наставници и сарадници презентују на предавањима и вежбама.

Члан 29.

Припрема за испит је самостални рад студента којим се студент уз помоћ препоручене литературе и наставног материјала који студент прати посредством е-платформе (уживо или у одложеном снимку) припрема за полагање испита из одређеног предмета. Током припреме за полагање испита студенту су доступни наставник и сарадник ради консултовања.

Праћење коришћења система

Члан 30.

Систем извештавања пружа информацију о свим аспектима коришћења платформе (статистике, извештаји и др.).

Платформа Moodle LMS омогућава:

- евиденцију праћење времена које проведу студент и наставник на DLS-у;
- праћење броја приступа систему и отварања курсева, модула и јединица;
- оцењивање и бодовање свих активности студента;
- тестирање на више нивоа у систему (тестови напредовања у оквиру недељног предавања и тестови по модулу на нивоу предмета) и преглед остварених резултата и аутоматски обрачун поена.

3. Облици провере знања

Члан 31.

Оцењивање студената врши се непрекидним праћењем рада студената и на основу поена стечених у испуњавању предиспитних обавеза и полагањем испита. Овај се процес реализује на основу утврђеног плана обавеза студената у реализацији наставног процеса, под истим условима као и код класичних студија.

Наставник и сарадник у настави спроводе редовно евидентирање присуства и вредновање ангажовања студента на теоријској и практичној настави, као и у реализацији активности у оквиру самосталног рада (урађених и одбрањених семинарских радова, односно задатака за самостални рад) положених колоквијума и сл.

Провере знања студената врше се у терминима утврђеним за извођење наставе из предмета.

Задаци предвиђени за индивидуални рад студената морају бити равномерно распоређени у току семестра, а укупан обим задатака мора бити усаглашен са предвиђеним оптерећењем студената на предмету.

Члан 32.

Оцена студента из сваког наставног предмета формира се на основу:

- оцене рада студента током наставе - Предиспитне активности,
- оцене знања студента показане на Испиту.

Облик и термин обављања провере знања на сваком предмету мора бити унапред познат и униформан за један предмет и унет у план рада по предмету.

Вредновање рада студента током наставе врши се на основу резултата постигнутих испуњавањем предиспитних активности студента.

Предиспитне активности могу бити:

1. Активност у току теоријске наставе (предавања);
2. Активност у току практичне наставе (вежбе);
3. Провера стеченог знања на колоквијумима;

4. Семинарски рад, пројектни рад, практични рад (стручна пракса), самостална израда задатака и др.

Активност у току теоријске наставе (предавања)

Члан 33.

Активно учешће студента у теоријској он – лајн настави прати се на више начина о чему, у оквиру сваког наставног предмета, у складу са наставном методом и онлајн методама, одлучује предметни наставник и/ли сарадник.

Активност студената у току практичне наставе (вежби)

Члан 34.

Активно учешће студента у практичној он – лајн настави прати се на више начина о чему, у оквиру сваког наставног предмета, у складу са наставном методом и онлајн методима, одлучује предметни наставник и/ли сарадник.

Колоквијум

Члан 35.

Колоквијум се полаже електронским путем посредством „е-платформе“.

Колоквијум се полаже у форми теста, задатка, диктата (страни језици), анализе проблемског питања, куцањем одговора на питања есејског типа и друго.

Резултате одржаног Колоквијума студент сазнаје непосредно по окончању тестирања.

Семинарски рад, практичан рад, пројектни рад, самостална израда задатака

Члан 36.

Семинарски рад, практичан рад, пројектни рад, самостална израда задатака се доставља сараднику (наставнику) електронским путем у унапред одређеним роковима који се објављују на е-платформи.

Члан 37.

Студент има право приговора на број поена који је студент стекао **израдом семинарског рада, практичног рада, пројектног рада, пројектног задатка, колоквијума и усменом одбраном истог.**

Приговор се путем е- платформе упућује сараднику или наставнику који оцењује радове из става 1. овог члана на конкретном наставном предмету.

У том случају, предметни наставник или сарадник је дужан да укаже студенту на недостатке рада из става 1. овог члана и упутити га да поново напише рад како би студент остварио већи број поена.

Члан 38.

Испити.

Испит се полаже по окончању наставе из наставног предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години.

Испит на студијском програму који се изводи на даљину полаже се на исти начин као испит на студијском програму који се изводи у седишту високошколске установе.

Испит се може одржати на један од следећих начина: писмено, усмено, писмено и усмено, практично.

Члан 39.

Испит је започео кад се студенту саопште питања, а завршава се уписивањем оцене у записник о полагању испита и потписивањем записника о полагању испита од стране наставника.

На испиту, сваки студент добија различита питања, чиме се постиже објективност у провери знања.

Уколико се испит/део испита полаже писменим путем, наставник објављује резултате одржаног испита/дела испита, најкасније, у року од 3 од 5 дана од дана одржавања истог, истицањем резултата на платформи за учење на даљину.

Уколико се испит/део испита полаже усменим путем, наставник оцену саопштава студенту непосредно по одржаном испиту/делу испита и резултате објави на поддомену веб сајта Школе за ДЛС, у року од 3 од 5 дана од дана одржавања истог.

Ако студент не дође у заказано време на испит, сматра се да је одустао од истог.

Право на приговор на оцену на испиту

Члан 40.

Студент има право да директору Школе поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом и општим актима Школе, у року од 36 часова од добијања оцене.

Надлежни орган установе у року од 24 часа од добијања приговора, у складу са одредбама Правилника о организацији и правилима студија, праћењу резултата студената и њиховог оптерећења у настави разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит најкасније у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана.

Завршни рад - истраживања садржана у завршном раду и Завршни рад – израда и одбрана

Члан 41.

Завршни рад – истраживања садржана у завршном раду и Завршни рад – израда и одбрана (дипломски рад,) су наставни предмети који се полажу на крају студијског програма.

Правилником о поступку израде и одбране завршног рада и техничким стандардима за израду завршног рада на основним академским студијама регулисан је поступак пријаве, оцене и одбране завршног рада на студијама првог и другог степена.

Члан 42.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Студијским програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена. Сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту предвиђена је стандардом 5. за акредитацију студијског програма односно спецификацијом сваког наставног предмета.

Члан 43.

Испит на студијским програмима који се изводе на даљину полаже се у седишту Школе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Члан 44.

Школа може страном држављанину одобрити полагање испита посредством електронских комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента.

Школа може, на захтев студента који похађа студијски програм који се изводи на даљину, уз обавезу доставе доказа и неопходне документације и под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента, одобрити полагање испита посредством електронских комуникација и следећим категоријама студената:

- студенту који трајно борави у иностраној држави, по основу рада, брака, као и из других оправданих разлога;
- студенту којем је уверењем надлежне здравствене институције утврђен инвалидитет односно којем је утврђена болест чији су симптоми такви да у значајној мери отежавају непосредан долазак у просторије Школе.

О захтеву из става 2. овог члана одлучује директор Школе ценећи оправданост сваког конкретног случаја.

Члан 45.

Број испитних рокова је шест, а термини одржавања испитних рокова утврђују се одлуком надлежног органа високошколске установе.

Испитни рокови су: 1) јануарски, 2) априлски, 3) јунски, 4) септембарски, 5) октобар I, 6) октобар II.

На захтев студената, у складу са законом, надлежни орган Факултета може одобрити допунски испитни рок.

4. Контрола идентификације и рада студента и мере за спречавање злоупотреба

Члан 46.

Подсистем за проверу знања студената је интегрисан у систем за управљање процесом учења на даљину и подржава сигурносну функцију код идентификације студената, наставника и сарадника, као и различите облике учења и провере знања (консултације, самопровера, тестирање, извештаји, испит), чиме се стичу одговарајуће компетенције.

Члан 47.

Контрола разумевања садржаја одговора подразумева усмену комуникацију наставника са студентом о одговорима које је студент саопштио/написао чиме се улази се у дубљу контролу разумевања усвојеног градива.

Члан 48.

Злоупотреба додељеног корисничког имена и лозинке, покушај полагања уместо другог студента и други видови нерегуларности током трајања провере знања сматрају се повредама обавеза студента поводом којих се спроводи дисциплински поступак у складу са одредбама Правилника о дисциплинској одговорности студената Школе.

III КОНТРОЛА, ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 49.

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма који се реализују на даљину, наставе и услова рада, састав и надлежност носилаца задатака у процесу контроле, обезбеђења и унапређења квалитета уређен је Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и Статутом високошколске установе.

Субјекти обезбеђења квалитета на студијским програмима су:

- Комисија за контролу квалитета
- Лице одговорно за квалитет
- Студенти
- Наставници и сарадници
- Наставно - научне катедре
- Орган управљања Школе
- Орган пословођења Школе– Директор
- Стручни орган Факултета - Наставно веће

Састав и надлежност носилаца задатака у процесу контроле, обезбеђења и унапређења квалитета утврђени су Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и Статутом високошколске установе.

Члан 50

Контрола квалитета студијских програма који се изводе на даљину подразумева редовно и систематично праћење њихове реализације и предузимање корективних мера за унапређење квалитета у погледу курикулума, наставе, наставног особља, оцењивања студената, уџбеника и литературе.

Члан 51.

Анкета се креира периодично, по правилу након зимских и након летњих испитних рокова (када је заокружен процес предавања, вежби, израде самосталних радова, провера знања и завршних радова), како би студенти могли да оцене укупан наставни процес и активности.

Члан 52.

По завршетку анкете, апликација генерише одговоре.. Резултати анкете приказани су просечним оценама, процентом „да“ или „не“ одговора, као и креирањем просечног ранга (за питања која се оцењују рангирањем).

Члан 53.

Комисија за контролу квалитета доставља извештаје Лицу задуженом за квалитет који даје предлог корективних мера и прослеђује Комисији за обезбеђење квалитета на усвајање.

Подаци добијени анкетирањем служе за даљу дисеминацију, јавно презентовање и за даљу анализу на НВ и Савету Школе.

Обрађени подаци се вреднују тако што се њихове измерене вредности пореде са претходно утврђеним вредностима и оцењује се ниво оствареног квалитета у складу са усвојеним индикаторима.

Члан 54.

Високошколска установа предузима следеће мере за обезбеђење и стално унапређење квалитета студија на даљину:

- Усаглашеност са Стандардима усвојеним од стране Националног савета за високо образовање:
 - a. Стандарди за акредитацију студијских програма;
 - b. Стандарди за самовредновање и оцењивање квалитета;
- Преиспитивање минималних стандарда квалитета за области: студијски програми, настава, наставно особље, научноистраживачки и стручни рад, вредновање студената, уџбеници и литература, библиотека, информациони ресурси, простор и опрема, ненаставно особље;
- Спровођење самовредновања најмање једном у три године;
- Утврђивање фактора који утичу на обезбеђење квалитета кључних процеса (наставног процеса, развој наставних планова, научноистраживачког рада) и процеса подршке (управљања) који се односе на следеће области:

 - c. Квалитет наставног процеса, (обезбеђење квалитета у областима: студијски програми, настава, наставно особље, научноистраживачког и стручног рада, вредновање студената, уџбеници и литература, библиотека, информациони ресурси, простор и опрема, ненаставно особље.)
 - d. Развој наставних планова
 - e. Квалитет научно истраживачког рада
 - f. Квалитет управљања
- Обезбеђење квалитета путем активности Комисије за обезбеђење квалитета и неговање културе квалитета;
- Испитивање захтева корисника (студената, послодаваца, родитеља и шире заједнице) и инкорпорисање ових захтева у образовну услугу;
- Усклађивање студијских програма по обиму и садржају са сродним студијским програмима реномираних факултета у земљама у окружењу и земљама Европске уније;
- Усклађивање броја наставника и сарадника са националним и међународним стандардима;
- Поштовање критеријума за избор наставника и сарадника, и њихово усклађивање са националним и међународним критеријумима;
- Стално инвестирање у простор за наставу и пратеће садржаје, аудио - визуелну опрему за наставу, научноистраживачку опрему која се може користити и у процесу наставе и у библиотечки фонд ради достизања националних и међународних стандарда у тој области;
- Стално инвестирање у простор за истраживање, као и редовно сервисирање постојеће опреме;
- Поштовање критеријума за издавање уџбеника који су усклађени са наставним програмима, националним и међународним стандардима;
- Финансирање штампања уџбеника и стална набавка национално и међународно признатих уџбеника и часописа у вези са студијским програмима и научно - истраживачким радом који се реализују на Школи;
- Осигурање да највише руководство подржава систем обезбеђења квалитета и да је осигурало да сви развијају способности потребне за обезбеђење система квалитета;
- Неговање културе квалитета;
- Стална едукација ненаставног особља у областима њихових компетенција, у вештини комуникације и руковању информационим технологијама;
- Обезбеђењем активног учешћа студената (Студентски парламент);
- Обезбеђење материјалне основе за рад представника студената на вредновању наставе и пружање стручне помоћи студентима за успостављање методологије и спровођења вредновања наставе;
- Развој и примена различитих механизма, алата и техника у циљу побољшања система

квалитета;

- Прикупљање података потребних за упоређивање са сродним високошколским установама у свету у свим елементима квалитета наставног и научног рада.
- Међународна сарадња:
 - а. Ширење сарадње са сродним високошколским установама у Европи и омогућавање мобилности студената
 - б. продубљивање и ширење научне сарадње са реномираним научним центрима у свету, кроз заједничке научне пројекте и боравке наставника, сарадника и студената;
- Спровођењем редовних интерних провера и преиспитивање система менаџмента квалитетом од стране руководства;
- Редовно праћење резултата научног рада наставника и сарадника;
- Редовно мерење квалитета педагошког рада наставника од стране студената;
- Праћење и анализа успешности студената;
- Редовно праћење и прикупљање повратних информација од послодаваца о компетенцијама дипломираних студената (екстерна провера квалитета);
Праћење и прибављање повратних информација о Алумнију – студентима који су завршили студије на нашем Факултету (екстерна провера квалитета)
- Редовно прибављање информација од Националне службе за запошљавање (екстерна провера квалитета)
- Обезбеђење јавности у раду.

IV СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 55.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Високе школе модерног бизниса.

Висока школа модерног бизниса
Директор
Проф. др Александар Дејановић

