

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

**ПОСТУПАК АНАЛИЗЕ
УСПЕШНОСТИ СТУДИРАЊА**

ЛЕПОСАВИЋ

1. СВРХА

Поступком се дефинишу: распоред и начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу анализе успешности студирања на Факултету.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак се односи на организовање сталних и повремених контролних активности у циљу утврђивања и анализе квалитета процеса образовног рада на Факултету.

Поступак примењују следеће организационе јединице Факултета:

- 1) Студентска служба Факултета
- 2) Одсек, Катедра или друга организациона јединица Факултета,
- 3) Управа Факултета – деканат.

3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Карактеристичне ознаке и дефиниције параметара успешности студирања су, ради лакше примене поступка и да би се избегла непотребна понављања, дате на одговарајућем месту у тексту. Скраћенице нису коришћење.

4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- **Q2.PY.05** – *Поступак провере знања студената,*
- **Q2.PY.06** – *Поступак оцењивања учесника у наставном и научноистраживачком процесу,*
- **Q2.SK.06** - *Поступак извођења корективних и превентивних мера,*
- **Q2.SK.07** – *Поступак интерне провере квалитета,*
- **Q2.SK.08** - *Поступак примене метода и техника за унапређење квалитета,*
- **Статут Факултета,**
- **Наставни планови и програми Факултета,**
- **Студијски програми Факултета.**

5. ОПИС РАДА

Анализа успешности студирања заснива се на подацима о: Начину испитивања студената, учесталости полагања појединих испита у постигнутом успеху (оценама). Према обиму (броју наставних предмета који су обухваћени анализом) изводи се као:

- Стална анализа, која се изводи за:
 - наставне предмете студијског програма, студијске групе, смера, усмерења и сл. као анализа успешности студирања у оквиру одређене организационе јединице Факултета, односно
 - све наставне предмете из наставних планова (студијских програма) Факултета, као анализа успешности студирања на Факултету у целини (део интерне провере квалитета у периодима када се провера изводи према *Поступку интерне провере квалитета – Q2.SK.07*);
- Повремена анализа (по указаној потреби), која може да се изводи за:
 - појединачан наставни предмет,
 - све наставне предмете одређене Катедре или
 - групу наставних предмета са одређеним заједничким обележјем (општи образовни, теоријско методолошки, научно образовни стручно апликативни предмети, предмети наставне дисциплине – подручја и слична обележја).

Независно од обима, поступак анализе успешности студирања, дат дијаграмом тока на слици 1, изводи се према методологији која садржи активности чији је опис дат у наставку.

5.1 Иницирање анализе

Сталне анализе се у складу са одредбама овог поступка, обавезно изводе једном годишње, на крају школске године, без посебног иницирања. Анализе обухватају временски период предходне школске године и изводе се под руководством продекана за наставу.

Повремене анализе иницира било који наставник са Катедре или продекан студент (иницијатор анализе) када уочи да постоји потреба за анализо. Иницијатива се, у виду писаног Захтева за анализу успешности студирања (у соблодној форми) подноси:

- Шефу Катедре, у случају да се тражи анализа за појединачан наставни предмет или наставне предмете одређене Катедре, односно
- Руководиоцу Департмана (студијског програма), у случају да се тражи анализа за одређену групу наставних предмета који не припадају једној Катедри,
- Продекану за наставу у случају да се тражи анализа за одређену групу наставних предмета који не припадају једној Катедри, односно једном Департману (студијском програму).

Захтев за анализу треба обавезно да садржи: називе предмета за које се анализа тражи, временски период за који се анализа тражи, образложење уочене потребе за анализом и потпис иницијатора анализе.

Шеф Катедре који прими захтев за анализу, односно руководилац Департмана (студијског програма) или продекан за наставу ако је захтев њему поднет (организатор анализе), дужан је да захтев размотри и донесе одлуку о:

- прихватању захтева и организовању извођења анализе,
- одбијању захтева, при чему је дужан да подносиоцу достави писано образложење своје негативне одлуке, у виду службеног дописа.

Прихваћени захтеви се у циљу организовања анализе прослеђују продекану за наставу.

5.2 Организовање анализе

У зависности од обима анализе организатор анализе уз сагласност продекана за наставу одређује састав Тима за анализу и руководиоца тима и издаје Задатак за анализу успешности студирања.

5.3 Издавање и примена података

Изворе основних података за анализу успешности студирања чине: подаци из Додијеа студента, Записници са испита одложени у архиву Студентске службе Факултета и евиденција која се води путем Матичне књиге студената. Предметна евиденција је у електронској или писаној форми у саставу базе података подсистема студентске службе.

5.4 Обрада и приказивање података

За потребе детаљног увида у структуру издвојених података и анализе стања организатор анализе обезбеђује:

- Обликовање табеларних приказа података,
- Обликовање Графичких приказа у виду.

У складу са извештајем дефинисаним у оквиру подсистема студентске службе.

5.5 Утврђивање и анализа стања

5.5.1 Одређивање основних параметара успешности

Поступком анализе успешности студирања обавезно се независно од обима и карактера анализе, утврђују и анализирају основне параметре успешности у складу са дефинисаним статистичким показатељима:

1. просечно време трајања студија,
2. пропусност (чисте генерације),
3. показатеље везане за пролазност.

5.5.2 Додатна анализа основних параметара успешности

У случају извођења сталних годишњих анализа Тим за анализу је дужан да изврши и додатне анализе основних параметара успешности студирања у циљу утврђивања критичких места анализираних процеса. У случају повремених анализа додатне анализе се врше само ако је то тражено задатком за анализу.

5.6 Утврђивање узорака и узрочника стања

На основу одлуке организатора анализе Тим за анализу организује и изводи активност утврђивања узорка и узрочника незадовољавајућег стања на начин да у критичним подручјима (предметима или групама предмета), врши анализу:

- наставних планова – у смислу квалитета технологије наставног процеса – структуре наставних предмета по годинама студија и редоследа полагања испита,
- наставних програма – у смислу структуре наставне грађе и њене усаглашености са осталим предметима из наставног плана и потребама профила студија,
- организованости наставног процеса – начина извођења и вежбања и обезбеђења потребе и довољне литературе и
- начина провере знања студената (начина полагања и обезбеђење услова за полагање испита).

За напред таде потребе Тим за анализу врши непосредни увид у наставне планове и програме, Статута Факултета, расположиву литературу и резултате проверавања и оцењивања наставника и сарадника.

5.7 Обликовање и разматрање извештаја о анализи

О изведеној анализи Тим за анализу сачињава Извештај о анализи успешности студирања који доставља организатору анализе.

Извештај о анализи успешности студирања разматра организатор анализе:

- Шеф Катедре – када се ради о анализама за један наставни предмет или групу наставних предмета једне Катедре,
- Руководилац Департмана (студијског програма) – када се ради о анализама за више предмета наставних планова за које је задужен Департман (више предмета датог студијског програма) који не припадају једној Катедри, односно
- Продекан за наставу – када се ради о осталим анализама.

У случају да има могућности и овлашћења регулисања Статутом Факултета организатор анализе спроводи одговарајуће корективне и превентивне мере.

Када су мере карактера који превазилази његова овлашћења организатор анализе прослеђује извештај уз службени допис о томе, руководству Факултета на даљи поступак.

Извештаје о анализама успешности студирања обавезно разматра руководство Факултета, на два нивоа:

- Предходно разматрање – на седници Већа наставника Департмана (студијског програма) и Колегијума Факултета, у циљу обавештавања свих структура Факултета о резултатима анализе и обезбеђења стручног мишљења о мерама које је неопходно предузети и
- Коначно разматрање – на седници Наставно – научног већа Факултета.

6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је продекан за наставу. Појединачна одговорност учесника је приказана матрицом одговорности у табели 1.

Табела 1.

Радно време Активност	Декан Факултета	Продекан за наставу	Иницијатор анализе	Организатор анализе	Тим за анализу	ННВ	Веће Наставних Департма
5.1 Иницирање анализе	И	О	О	У	-	У	У
5.2 Организовање анале	И	О	И	У	У	-	-
5.3 Издавање и припрема података	-	-	-	-	О	-	-
5.4 Обрада и приказивање података	-	-	-	-	О	-	-
5.5 Утврђивање и анализа стања	-	У	-	У	О	-	-
5.6 Утврђивање узорка и узрочника стања	И	У	-	У	О	-	-
5.7 Обликовање и разматрање извештаја о анализи	О	У	И	У	И	У	У

Ознаке: О – одговоран; У – учествује; И – информисан;

7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА

У примени овог поступка воде се записи:

1. „Захтев за анализу успешности студирања “- у слободној форми,
2. „образложење (одлуке о одбијању захтева за анализу) “- у форми службеног дописа,
3. „ Задатак за анализу успешности студирања “- у слободној форми,
4. „ Преглед података о испитима “ - у слободној форми
5. „ Основни параметри успешности студирања “ – у слободној форми,
6. „ Извештај о анализи успешности студирања “ – у слободној форми,
7. „ Извод из записника и Одлука са седнице Наставно – научног већа “
(стручно мишљење о извештају о анализи),
8. „ Одлука Наставно – научног већа “ (о извођењу корективних и превентивних мера).

Записи се трајно чувају у:

- архиви Катедре (за предмете Катедре) односно
- архиви Факултета.