

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Висока школа струковних студија за
васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Број: 01/1737
Датум: 27. 10. 2016.


П Л А Н И П Р О Г Р А М Р А Д А
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ

У Сремској Митровици, октобар 2016. године

На основу Закона о високом образовању РС, Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум на усвојен Предлог Наставно научног већа, Савет школе на својој седници одржаној дана 27. X 2016. године усвојено је ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА Високе школе за школску 2016/2017. годину.

Председник Савета

Мирољуб Вујичић, проф.



M. Vujić

САДРЖАЈ:

1. ПОДАЦИ О РЕГИСТРАЦИЈИ И ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

2. СМЕРНИЦЕ И ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛЕ

3. УСЛОВИ РАДА

3.1. Простор

3.2. Опрема, наставна и техничка средства у настави

3.3. Студенти

3.4. Наставници, сарадници и остали радници

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

4.1. Календар рада

4.2. Испити и колоквијуми

5. УПИС СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ШКОЛСКЕ 2017/18.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

7. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

8. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

9. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. План рада Наставног већа

9.2. План рада Већа студијских програма

9.2.1. План рада Већа студијског програма Васпитач деце предшколског узраста

9.2.2. План рада Већа студијског програма Струковни пословни информатичар

9.2.3. План рада Актива наставника методичке групе предмета

9.2.4. План рада Актива наставника педагошко-психолошке групе

предмета

10. РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

10.1. План рада директора Школе

10.2. План рада Савета школе

11. ПЛАН ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

12. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

1. ПОДАЦИ О РЕГИСТРАЦИЈИ И ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре -Сирмијум, у Сремској Митровици је самостална високошколска установа за област друштвено-хуманистичких наука, која остварује основне струковне студије за образовање струковних васпитача за рад у предшколској установи, струковне пословне информатичаре и специјалистичке струковне студије за професију васпитача, обавља стручни и истраживачки рад и врши друге послове одређене законом и Статутом Школе.

Школа је правно лице и уписана је у регистар установа при Привредном суду у Сремској Митровици и регистар високошколских установа које води Министарство.

Школа је регистрована за следеће делатности:

8542 - Високо образовање

4761 - Скриптарница - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

4762 - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом

8219 - Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

5811 - Издавање књига

5814 - Издавање часописа и периодичних издања

5819 - Остала издавачка делатност

Делатност високог образовања школа ће остваривати кроз реализацију следећих акредитованих студијских програма:

- *Струковни васпитач*, број дозволе за рад: 114-022-641/2012-01 од 17. априла 2013. године
- *Струковни васпитач деце у јаслицама*, број дозволе за рад: 106-022-827/2010-01 од 15.12.2010. године
- *Струковни васпитач-менаџер*, број дозволе за рад: 106-022-827/2010-01 од 15.12.2010. године
- *Струковни пословни информатичар*, број дозволе за рад: 114-022-641/2012-01 од 17.априла 2013. године
- *Струковни васпитач-специјалиста за рад са децом са посебним потребама*, број дозволе за рад: 106-022-675/2010-01 од 27.10.2010. године
- *Студије на даљину (DLS) за OCC смер – струковни васпитач*, број дозволе за рад: 114-022-521/2014-03 од 18.06.2014. године.
- *Јединица ван седишта без својства правног лица Чачак*, број дозволе за рад : 612-00-01019/2012-04 од 24.10.2014.

- *Струковни васпитач деце предшколског узраста (хармонизовани студијски програм у оквиру Темпус програма), број дозволе за рад : 142-022-471/2016-01 од 11.08.2016. год.*
- *Струковни васпитач деце у јаслицама, број дозволе за рад: 142-022-471/2016-01 од 11.08.2016. год.*
- *Струковни васпитач- специјалиста за рану инклузију, број дозволе за рад: 114-022-725/2015-03 од 18.12.2015.*

На основу одлуке Наставно-научног већа бр. 01/1531 од 30.09.2016. године, школа ће ове године, у складу са прописаним роковима и стандардима Комисије за акредитацију и проверу квалитета аплицирати за: поновну акредитацију Установе; поновну акредитацију студијског програма основних струковних студија – Струковни пословни информатичар; акредитацију новог студијског програма специјалистичких студија - Струковни васпитач специјалиста за припремни предшколски програм.

2. СМЕРНИЦЕ И ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛЕ

Основни циљеви и задаци школе као високошколске установе у складу су са циљевима високог образовања, који су утврђени Законом.

Дугорочни циљеви рада Високе школе исказују стратешко опредељење за континуирано унапређивање квалитета, и обухватају: континуирано унапређивање квалитета високог образовања, обезбеђивање значајне улоге студената у процесу унапређивања квалитета, континуирано унапређивање квалитета студијских програма, развој нових квалитетних студијских програма, континуирано унапређивање квалитета наставе и наставног процеса, унапређивање квалитета наставног кадра, континуирано унапређивање стручно-истраживачког рада, унапређивање квалитета студената и нових студената, повећање ефикасности студија и квалитета свршених студената, унапређење квалитета студирања развојем могућности за ваннаставне активности студената, могућности за даљи професионални развој свршених студената, могућности за доживотно учење и студирање запослених лица, континуирано унапређење квалитета простора и опреме за рад укључујући библиотеке и информатичке ресурсе, континуирано унапређење квалитета управљања Високом школом и квалитета ненаставне подршке, континуирано праћење и контролу квалитета финансирања, редовно и систематично спровођење поступака самовредновања и периодичног екстерног вредновања Школе у складу са могућностима, систематично праћење и континуирано унапређивање система управљања квалитетом на Високој школи.

Задаци Школе проистичу из потреба унапређења квалитета постојећих и развијања нових студијских програма, Закона о високом образовању и одредби Статута Школе, којима се уређује њена делатност у области наставног и истраживачког рада.

У складу са усвојеним документима свог стратешког развоја, Школа ће у овој школској години наставити са активностима које се односе на:

- утврђивање политике и стратегије даљег развоја Школе
- евалуацију и побољшање студијских програма на основним струковним студијима за васпитача и њихово усклађивање са насталим друштвеним променама и достигнућима савремене науке ,
- развијање студијских програма
- унапређивање наставног процеса и ефикасности студирања кроз осавремењивање наставних садржаја, метода и облика наставног рада и праћење квалитета наставног процеса и квалитета система оцењивања и јачање партнерског односа наставник-студент;
- максимално укључивање студената у активности везане за побољшање квалитета наставе и студијских програма;
- обезбеђивање и усавршавање запослених ван наставе;
- даље обезбеђивање наставног и сарадничког кадра првенствено у сталном радном односу;
- перманентно усавршавање наставничког кадра путем подстицања квалитета истраживачког, стручног и наставног рада;
- унапређивање материјалних услова рада Школе у циљу подизања квалитета и ефикасности наставног и научног рада као битне претпоставке побољшавања успеха студената у настави и свим другим облицима педагошког деловања, као и у афирмацији стваралаштва, издавачке, културне и јавне делатности;
- организовање научних скупова и учешће на научним скуповима и другим облицима промовисања резултата рада и истраживања која организују друге релевантне научне институције у земљи и иностранству;
- укључивање у истраживачке пројекте

Током школске 2016/2017 године посебно ће се радити на следећим задацима:

- обезбеђивање услова и стандарда квалитета и подношење захтева за акредитацију установе и поновну акредитацију студијског програма Струковни пословни информатичар (подношење захтева у новембру 2016.год);
- припреме и подношење захтева за акредитацију новог студијског програма специјалистичких студија: Струковни васпитач-специјалиста за припремни предшколски програм (у складу са одлуком Наставно-научног већа, условима и роковима које прописује Комисија за акредитацију и проверу квалитета РС);
- сагледавање оправданости и потребних услова за акредитацију студијског програма Струковна медицинска сестра , припрема за акредитацију у складу са одлукама Наставно-научног већа (током године);
- активирање и интензивирање рада Већа студијских програма у циљу унапређивања студијских програма и наставног процеса, као и квалитета односа наставник студент и

др. питања, чиме би се допринело и ефикаснијем и успешнијем раду Наставно-научног већа (током школске године);

- стварање услова за мобилност студената и наставника: доношење Правилника о мобилности, успостављање сарадње са сродним установама у иностранству, мотивисање студената и наставника (октобар – новембар и током године);
- утврђивање критеријума и обезбеђивање услова за награђивање најуспешнијих студената студената (током године);
- унапређивање студентске праксе кроз повезивање са предшколским установама у Сремској Митровици и шире, школом за основно и средње образовање „Радивој Поповић“ у Сремској Митровици и привредним организацијама (октобар-новембар, 2016. и током школске године);
- оснаживање Студентског парламента – подршка организацији и функционисању Студентског парламента и обезбеђивање бољих услова за рад Студентског парламента;
- обезбеђивање финансијске и друге подршке за стручно усавршавање запослених наставног и ненаставног особља (током године);
- организовање научног скупа (конференције) и подршка учешћу наставника на научним скуповима и другим облицима промовисања резултата рада и истраживања које организују друге релевантне научно-истраживачке, стручне и образовне институције у земљи и иностранству;
- праћење, обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе, што ће се остваривати у складу са Општим актом Школе, одлукама и документима које доносе органи Школе, а којима се утврђују одговорности субјеката обезбеђења и унапређења квалитета, као и Акционим планом којим се утврђују конкретне активности, носиоци и рокови за обављање предвиђених активности за обезбеђење и унапређење квалитета.

3. УСЛОВИ РАДА

Школа обезбеђује савремене услове (простор, опрема, средства) који одговарају потребама студената и наставника, нормативима и стандардима за обезбеђење квалитета живота и учења студената и запослених. У оквиру TEMPUS TEACH пројекта „Хармонизација курикулума за образовање васпитача у Србији“ (544141-TEMPUS - 1-2013-1-RS-TEMPUS-JPCR) набављена је најсавременија рачунара, лаптопова и др.) је инсталирана и од шк. 2016/2017. године ће се користити и допринети квалитетнијој реализацији савремене наставе.

3.1.Простор

Настава и друге активности у **школској 2016/2017.** години одвијаће се у згради Високе школе. Све просторије и опрема у школи намењене извођењу наставе у складу су са хигијенско здравственим и сигурносним стандардима и свакодневно доступни студентима. Обезбеђен је неопходан простор за административне послове и канцеларије за потребе Одсека за наставу и студентска питања и Секретаријата.

Школски простор по намени, квадратури и капацитету који ће се користити у школској 2016/2017. години располаже са **6000 m²** бруто простора, чија структура и опремљеност је следећа:

1. **Три амфитеатра.** У једном амфитеатру (свечана сала) се налази и позорница која се осим за наставу, студентске драмске представе, користи и за одржавање различитих скупова, као што су: научно-стручне конференције, трибине, свечани пријем студената прве године, уметнички (музички) наступи. Амфитеатри су опремљени следећим средствима:

- квалитетним озвучењем и расветом, погодним како за наставу, тако и за скупове и уметничке (музичке) наступе.
- пијанином,
- видео бимовима и рачунарима,
- LCD телевизорима

2. **Учионица, специјализовани кабинети за ликовно, музичко, информатику.**

Кабинет за ликовно је опремљен ликовним делима која су под менторством професора остварили студенти, моделима израђеним у гипсу који се користе као модел у сликању, маскама, скулптурама и другим делима примењене уметности.

Кабинет за музичко васпитање опремљен је пианином и има на располагању више хармоника. Нове и савремене инструменте користе студенти за наставу али су им доступни и за вежбање свирања у слободно време.

Два кабинета за информатику – Први, просторно већи кабинет информатике је опремљен најсавременијим рачунарима, који су умрежени и спојени на Интернет, а од информатичке опреме користе се видео-бим, скенер и ласерски штампач. Други информатички кабинет је опремљен лаптоповима и видеобимом. У овом кабинету постављена је електронска смарт или „паметна“ табла, која је доступна свим професорима и студентима у овој савременој информатичкој учионици.

3. **Библиотека и читаоница** са 15 читалачких места.

4. **Кабинети** за наставнике

Кабинети су опремљени са по једним рачунаром који су спојени на Интернет и телефонима

5. **Сала за седнице** стручних и управних органа Школе, различита пригодна окупљања, завршне и специјалистичке испите (зборница).

6. Четири канцеларије, које су опремљене рачунарском опремом:

- канцеларија директора (рачунар, штампач и телевизор прикључен на видео бимом)
- канцеларија секретара (два рачунара и штампача)
- канцеларија рачуноводства (два рачунара и два штампача)
- канцеларија студентске службе (два рачунара и два штампача)

7. Поред наведеног, школа располаже и следећим простором

Скриптарница

Соба за спремачице-кухиња

Остава на II спрату

Остава у сутерену
Радионица
Подстаница
Просторија за хидроцентралу
Светларник
Ходник у сутерену
Хол улаза у школу
Хол приземља
Хол I спрата
Хол II спрата
Студентски WC-и у сутерену (мушки и женски)
Хол са степеништем
WC са холлом испред
Студентски WC са холлом у приземљу
WC мушки на I спрату
WC женски на I спрату
Степениште за I спрат
Степениште за II спрат
WC мушки на II спрату
WC женски на II спрату
Улаз на таван
Двориште

Поред простора којим располаже Школа, студенти ће користити и простор у објектима предшколских установа, у којима ће обављати стручно-опедагошку праксу и методичка вежбања: ПУ „ПЧЕЛИЦА“ („Бубамара“, „Чуперак“, „Маја“, „Лане“, „Лептирић“, „Звездица“, „Ђурђевак“), ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ у Руми, ПУ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ-ШИЉА“ у Шиду, ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ у Старој Пазови, ПУ „БОШКО БУХА“ у Инђији, ПУ „ДЕЧЈИ ДАНИ“ у Београду, ПУ „РАДОСНО ДЕТИЊСТВО“ у Новом Саду, ПУ „СУРЧИН“ у Сурчину, ПУ „СИМА МИЛОШЕВИЋ“ у Земуну и ПУ „РАДОСТ“ у Чачку. Са овим установама Школа склапа Уговор о извођењу стручне праксе:

3.2. Опрема, наставна и техничка средства у школи

Наставна средства

У **школској 2016/2017.** години студенти и наставници Високе школе ће користити: Фонд из школске библиотеке која располаже са преко 13 000 публикација
Стручни часописи и листови на које је Школа претплаћена у 2016. години.

- Педагогија
- Настава и васпитање
- Педагошка стварност
- Просветни преглед
- Детињство
- Невен
- Летопис Матице српске
- Психологија

- Примењена психологија
- Андрагошке студије
- Физичка култура
- Српска наука данас
- Менаџмент
- The Teaching of Mathematics
- Comsis

У Библиотеци Високе школе, студенти ће моћи да користе рачунар прикључен на Интернет за потребе наставе.

Поред наведених у настави ће се користити и остала наставна средства којима Школа располаже: слике, репродукције слика, схеме и сл.

Техничка средства

У **школској 2016/2017.** години за потребе наставе и вежби планира се коришћење следећих техничких средстава:

Рачунари; Лаптоп; Штампач; Скенер; Пианино; Хармонике; Видео бим; LCD телевизор; Електронска табла; Flipchart табла; Мини линија.

Високошколска установа обезбеђује потребну техничку опрему за савремено извођење наставе на даљину у виду интегрисане рачунарске платформе за подршку учења на даљину. Такође, наша високошколска установа располаже простором који по величини и условима обезбеђује нормално обављање додатних консултација, завршног испита, рад административног особља задуженог за администрирање система за учење на даљину и смештај и рад на одржавању интегрисане рачунарске платформе за подршку учењу на даљину.

У циљу побољшања квалитета консултација, високошколска установа може да оснује консултационе центре, географски удаљене од седишта установе који имају информационо-комуникациону основу интегрисану у систем за учење на даљину, стручну литературу и омогућавају одржавање додатних консултација и практично вежбање.

Информациона подршка

Високошколска установа обезбеђује опрему и информационо-комуникациону платформу за успостављање и одржавање двосмерне комуникације између наставника и студената ради реализације образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, самопровере, провере знања у склопу предиспитних обавеза, пројекти, семинарски радови и сл.)

Високошколска установа је обезбедила једну закупљену интегрисану рачунарску платформу на коју је постављен систем за комплетно управљање процесом учења на даљину и која се користи за смештај, чување и дистрибуцију мултимедијалних наставних садржаја намењених за самостално усвајање (текст, звучне и видео информације). Јединствени кориснички интерфејс који подржава више категорија корисника, укључујући студенте, наставнике и административно особље уз високу поузданост кроз одговарајући систем контроле приступа и заштите садржаја;

могућностима дефинисања овлашћења за постављање материјала од стране наставника, студената и административног особља без интервенције администратора система; квалитетну двосмерну комуникацију наставника и сарадника са студентима која укључује услуге електронске поште, дискусионе форуме, дискусију у реалном времену, размене садржаја и др., могућностима евидентирања времена које студент проведе на проучавању наставног материјала и при провери и оцењивању студената на даљину. Високошколска установа може да обезбеди и опрему која омогућава и друге облике наставе на даљину као што је: јавно емитовање временски планираног наставног догађаја (емитовање предавања или дискусија наставника/стручњака снимљене уз помоћ видео камера уживо или раније припремљеног видео снимка), нпр. посредством видео-конференцијског система до консултативних центара ван седишта Школе.

Високошколска установа обезбеђује приступ стручној литератури сопственом или другим одговарајућим библиотекама, а посебно организацијама које су специјализоване за испоруку у електронском облику уџбеника и других наставних и научних публикација. Стручна литература може бити доступна и у електронском облику на одговарајућој интернет страни.

Техничка опрема потпуно испуњава услове за савремену наставу. Библиотека располаже неопходним бројем библиотечких јединица релевантних за студијски програм. Читаоница пружа студентима идеалне услове за боравак и учење. Кабинет за информатику пружа студентима могућност сталне конекције на Интернет. Наставна учила и помоћна средства такође задовољавају стандарде. Радни простор за наставнике и сараднике – наставнички кабинети – пружају услове наставницима за самостални рад.

- Интерна школска телевизија

Наставиће се са праћењем свих важнијих школских активности, снимање и монтирање ТВ пакета, интервјуа, емисија и емитовања у холу Школе на телевизијским екранима. Интерна школска телевизија биће коришћена и у сврху информисања студената и наставника, тако да ће се путем ТВ екрана (електронске огласне табле) наставити са емитовањем распореда часова и распореда полагања испита у испитним роковима

3.3. Студенти

а) Планирани број и структура уписаних студената по годинама студија, начину финансирања за школску 2016/2017. годину

Планирани број студената основних струковних студија по Конкурсу Високе школе за шк. 2016/2017. годину

Студијски програм	ПРВА ГОДИНА ОСНОВНИХ СТУДИЈА		
	Буџет	Самофинасирање	Укупно
Струковни васпитач деце предшколског узраста	50	40	90
Струковни васпитач – студије на даљину		25	25
Струковни васпитач деце у јаслицама		25	25
Струковни пословни информатичар	15	15	30
Струковни васпитач – Јединица ван седишта у Чачку		20	20

Напомена: Број студената друге и треће године биће накнадно приложен, тј. након завршеног уписног рока.

По Конкурсу Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум за школску 2016/2017. годину примаће се 25 студената на програм специјалистичких студија – Струковни васпитач специјалиста за рану инклузију, на самофинансирању.

Студијски програм	СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ		
	Буџет	Самофинансирање	Укупно
Струковни васпитач специјалиста за рану инклузију		25	25

.Школа омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања и деловања и учешћа у одлучивању, у складу са Законом о високом образовању (Студентски парламент). За рад студентског парламента обезбеђени су потребни просторни услови, опрема и материјали.

3.4. Наставници, сарадници и остали радници школе

а) Наставници школе у радном односу

У Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум наставу ће изводити наставници, у звању професора и наставници у звању предавача, наставници вештина и сарадници.

Наставници у звању професора:

1. ДР СЛАЂАНА МИЛЕНКОВИЋ
2. МИРОЉУБ ВУЈИЧИЋ
3. ДР МИРОЉУБ ИВАНОВИЋ
4. ДР ЗОРАН ГУДОВИЋ
5. ДР БОЈАНА ОСТОЈИЋ
6. ДР МИЛАН ГРУЈИЧИЋ

7. МР БРАНИМИР ДРАГОЈЕВИЋ
8. ДР ГОРДАНА МИЈАИЛОВИЋ - ДИРЕКТОР
9. ДР МИРЈАНА НИКОЛИЋ
10. ДР СРЂАН ДАМЈАНОВИЋ
11. ДР СИНИША МАКСИМОВИЋ
12. ДР МАРТА ДЕДАЈ
13. ДР ДУШКА ПЕШИЋ
14. ДР ТАЊА ПАНИЋ
15. ДР ДЕЈАН САВИЧЕВИЋ
16. ДР МАЈА ЦВИЈЕТИЋ
17. ДР ЗДРАВКО ИВАНКОВИЋ
18. ДР ЗЛАТКО МАКСИМОВИЋ
19. ДР ИСИДОРА КОРАЋ
20. ДР ДРАГАН ДУКИЋ
21. ДР ГОРДАНА МАЦАНОВИЋ

Наставници у звању предавача:

1. МР РАДОЈЕ ПАВЛОВИЋ
2. МР СОЊА АЛМАЖАН
3. МР ИВАНА ПЕТРЕВСКА

Наставници практичних вештина:

1. ДАРКО ДРАЖИЋ
2. МИРЈАНА ЂУРИЋ
3. МИЛЕНА ЛАЗОВИЋ
4. ДАНКА ВУКОВИЋ
5. АЛЕКСАНДАР БЕЛИЋ

Сарадници:

1. ИВАНА ПРЛИЋ
2. САША СУДАР

в) остали радници

У Високој Школи је запослено 13 радника на осталим пословима.

1. МИЛЕНА РАДОСАВЉЕВИЋ- СЕКРЕТАР
2. СЛАЂАНА ТОМАШЕВИЋ - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
3. ДР ДАРКО ДРАЖИЋ- ИНФОРМАТИЧАР
4. ЈАСМИНА ДАМЊАНОВИЋ- БИБЛИОТЕКАР
5. СВЕТЛАНА БАРАЋ- РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
6. МИРЈАНА РИПИЋ- АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК
7. ВЕСНА ВУЈИЧИЋ- БЛАГАЈНИК- КУРИР
8. ЖЕЉКА ЗЕЦ- СПРЕМАЧИЦА
9. ДРАГОСАВА ПЕРИЋ- СПРЕМАЧИЦА
10. ВЕСНА МАЧКИЋ - СПРЕМАЧИЦА
11. ИГОР ЛУКС- ДОМАР
12. ТАХИР РАМАДАНИ – РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
13. НЕНАД ПАЈИЋ – РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

Настава и остале активности са студентима одвијаће се по Календару наставног рада и распореду одржавања наставе. Настава почиње 03. октобра, а планирано је да се у зимском семестру заврши 13. јануара 2017. године.

У периоду од 17. фебруара до 31. маја 2017. године реализоваће се настава, вежбе и методичка и стручна пракса у летњем семестру.

Наставни план и програм ће се реализовати у седишту Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум и у Јединици ван седишта у Чачку, по утврђеном распореду.

Методичка вежбања и пракса студената друге и треће године реализоваће су у објектима Предшколске установе "Пчелица" Сремска Митровица. Стручно-педагошка пракса обављаће се у објектима предшколских установа са којима Школа има уговор о обављању праксе, углавном на подручју Срема, али и у другим местима становања студената.

Наставници су у обавези да током школске године (осим јула и августа) по распореду истакнутом на огласној табли и web-сајту Школе обављају консултације са студентима два сата недељно.

Наставници морају водити рачуна о:

- Информисању студената
- Праћењу и напредовању студената у току студија,
- Спремности студената да учествују у настави,
- Спремности студената да учествују у евалуацији,
- Спремности студената да прихвате резултате и мере побољшавања наставе које захтевају њихов ангажман,
- Припреми за испит (да ли су студенти припремљени за испит унапред јасно објашњеном садржином испита, начином испитивања дијагностичким проверама током наставе... да ли су испит и мерила на испиту предмет континуиране расправе са студентима, да ли постоје студентима доступни примери одговора за поједине испите).

Испити ће бити обављени према распореду и у роковима утврђеним Статутом школе. Правилником о студирању је регулисан поступак и начин полагања испита.

У **школској 2016/02017.** годину реализација израде и одбране завршних и специјалистичких радова одвијаће се у складу са Правилником о изради и одбрани завршног рада, који дефинише услове и стандарде, као и динамику.

4.1. КАЛЕНДАР РАДА

КАЛЕНДАР РАДА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ ЗА ЗИМСКИ СЕМЕСТАР ШКОЛСКЕ 2016/2017. ГОДИНЕ

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ОКТОБАР							1	2
	I	3	4	5	6	7	8	9
	II	10	11	12	13	14	15	16
	III	17	18	19	20	21	22	23
	IV	24	25	26	27	28	29	30
	V	31						
НОВЕМБАР	V		1	2	3	4	5	6
	VI	7	8	9	10	11	12	13
	VII	14	15	16	17	18	19	20
	VIII	21	22	23	24	25	26	27
	IX	28	29	30				

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ДЕЦЕМБАР	IX				1	2	3	4
	X	5	6	7	8	9	10	11
	XI	12	13	14	15	16	17	18
	XII	19	20	21	22	23	24	25
	XIII	26	27	28	29	30	31	
ЈАНУАР	XIII							1
	XIV	2	3	4	5	6	7	8
	XV	9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30	31					
ФЕБРУАР				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28					

 **ИСПИТНИ РОКОВИ**

18.1.2017.-14.2.2017. – ЈАНУАРСКИ РОК

СТУДЕНТИ ДРУГЕ ГОДИНЕ од 05.12. до 16.12.2016. год.
СТУДЕНТИ ТРЕЋЕ ГОДИНЕ од 05.12. до 16.12.2016. год.

 **ПРАЗНИЦИ**

11.11.2016. – Дан примирја у Првом светском рату (Државни празник-нерадни)
01.,02.01. и 03.01.2016. - Нова година (Државни празник-нерадни)
07.01.2016. - Први дан Божића-Јулијански календар (Други празници-верски)

ПРИЈАВА ЗА ОДЛАЗАК НА ПРАКСУ

од 07. до 09.11.2016. год.

 **ПРИЈАВА ИСПИТА**

19.12.2016.- 23.12.2016. – ЈАНУАРСКИ РОК

ЗИМСКИ СЕМЕСТАР 3.10. 2016. до 13.1.2017.

ОВЕРА ЗИМСКОГ СЕМЕСТРА 13.1.2017. до 17.1.2017.

ПЕДАГОШКА ПРАКСА СТУДЕНТИ ПРВЕ ГОДИНЕ од 05.12. до 09.12.2016. год.



КАЛЕНДАР РАДА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ ЗА ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР ШКОЛСКЕ
2016/2017. ГОДИНЕ

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ФЕБРУАР				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
	I	13	14	15	16	17	18	19
	I	20	21	22	23	24	25	26
	II	27	28					
МАРТ	III			1	2	3	4	5
	III	6	7	8	9	10	11	12
	IV	13	14	15	16	17	18	19
	V	20	21	22	23	24	25	26
	VI	27	28	29	30	31		

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
АПРИЛ	VI						1	2
	VII	3	4	5	6	7	8	9
	VIII	10	11	12	13	14	15	16
	IX	17	18	19	20	21	22	23
	X	24	25	26	27	28	29	30
	XI	1	2	3	4	5	6	7
МАЈ	XII	8	9	10	11	12	13	14
	XII	15	16	17	18	19	20	21
	XIV	22	23	24	25	26	27	28
	XV	29	30	31				
ЈУН				1	2	3	4	
		5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30		



ИСПИТНИ РОКОВИ

1.4.2017.-14.4.2017. – АПРИЛСКИ РОК
1.6.2017. – 30.6.2017.– ЈУНСКИ РОК
1.9.2017. -15.9.2017. – СЕПТЕМБАРСКИ РОК
25.9.2017-5.10.2017. – ОКТОБАРСКИ РОК



ПРАЗНИЦИ

15. и 16.02.2016. – Дан државности-Сретење (Државни празник-нерадни)
14.4. – 17.4.2017. – Васкршњи празници за православце (Други празници-верски)
01.05. - 02.05.2017. – Празник рада (Државни празник-нерадни)



ПРИЈАВА ИСПИТА

20.3.2017-. 22.3.2017 – АПРИЛСКИ РОК
15.5.2017. – 19.5.2017. – ЈУНСКИ РОК
3.7.2017. – 7.7.2017. – СЕПТЕМБАРСКИ РОК
14.9.2017.- 19.9.2017. – ОКТОБАРСКИ РОК

ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР

17.2.2017. до 31.5.2017.

ОВЕРА ЛЕТЊЕГ СЕМЕСТРА

30.5. 2017. до 1.6.2017.

ПЕДАГОШКА ПРАКСА

СТУДЕНТИ ПРВЕ ГОДИНЕ од 08. до 12.05.2017. год.
СТУДЕНТИ ДРУГЕ ГОДИНЕ од 08. до 19.05.2017. год.
СТУДЕНТИ ТРЕЋЕ ГОДИНЕ од 08. до 26.05.2017. год.

ПРИЈАВА ЗА ОДЛАЗАК НА ПРАКСУ

од 03. до 05.04.2017. год.



4.2. Испити и колоквијуми

Праћење рада, залагања и напредовања студената врши се током целе наставне године. Проверавање и оцењивање знања и умења студената обављаће се у роковима утврђеним законом и Статутом Школе. У процесу остваривања увида у рад, залагања и стечена знања и умења студената и њиховог објективног вредновања обезбедиће се:

- јединствени критеријуми којих ће се придржавати сви наставници;
- саопштавање резултата и уношење оцена у **записник о полагању испита**, испитну пријаву и индекс студента на самом испиту;
- саопштавање резултата писмених испита најкасније у року од 8 дана након одржавања испита.

Теме за завршни и специјалистички рад дају се из наставних предмета утврђених наставним програмом и Статутом Школе. Наставно-научно веће Школе ће утврдити број тема из сваког наставног предмета. Теме завршних и специјалистичких радова, на предлог предметног наставника, усваја Наставно-научно веће Школе почетком школске године.

Правилником о студирању је регулисан поступак и начин полагања испита.

5. УПИС СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ШКОЛСКЕ 2017/18.

Током јуна и јула 2017. године у Школи ће бити обављени послови везани за упис у прву годину студија за школску 2017/2018. годину, као што су пријављивање кандидата, организација испита, провере склоности и способности, класификациони испит и упис у прву годину основних студија.

Конкурс за упис, број студената и реализација пријемног испита ће бити усаглашени са упутством Министарства просвете Републике Србије за спровођење заједничког конкурса за упис студената у прву годину основних студија високошколских установа.

Школа обезбеђује потенцијалним и уписаним студентима све релевантне информације и податке који су повезани са њиховим студијама, путем званичног сајта Школе (www.sm-vaspitac.edu.rs). При селекцији студената за упис Школа вреднује



резултате општег успеха постигнуте у претходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту (**тест српског језика и књижевности и тест опште културе-информисаности**) за васпитачке смерове и (**тест информатике и тест опште културе –информисаности**) за смер пословни информатичар. Пре полагања пријемног испита кандидати васпитачких студијских програма подлежу провери физичких, говорних и музичких способности, која је елиминаторног карактера, а за смер пословни информатичар кандидати који су завршили претходно образовање у трогодишњем трајању, полажу диференцијални испит из математике. Ближи услови, начин и поступак полагања пријемног испита уређују се *Правилником* о упису студената у прву годину основних струковних студија.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Школа ће подстицати научну, стручну и истраживачку активност наставника и сарадника редовним обавештавањем, стављањем на увид обавештења о научним конкурсима, позивима за припрему пројеката и другим активностима које су важне за континуирано усавршавање и развој каријере. Наставницима и сарадницима ће бити омогућена едукација и усавршавање, путем учешћа на научним, уметничким и стручним скуповима. За ове активности школа ће обезбедити финансијску подршку у складу са могућностима и планом стручног усавршавања наставника и сарадника.

Током 2016/2017. године школа ће предузети потребне активности на организовању Међународне научне конференције "Инклузија у предшколској установи и основној школи", која претходне године није реализована због недостатка финансијских средстава и др. разлога. Школа ће обезбедити партнерство одговарајућих институција у земљи и иностранству.

Школа ће подржати програме стручног усавршавања васпитача, чији су аутори и реализатори наставници школе и сарадници предшколске установе, који су одлуком ЗУОВ-а одобрени за школску 2016/2017. и 2017/18 годину:

1. Програм из области предшколског васпитања и образовања „ИГРА КАО ЦЕНТАР ПРЕДШКОЛСКОГ КУРИКУЛУМА“ аутора др Гордане Мијаиловић. Реализатори програма: др Гордана Мијаиловић, професор, др Марта Дедај, професор, др Слађана Миленковић, професор и Љиљана Шарковић, стручни сарадник-педагог ПУ „Пчелица“.
2. Програм из области предшколског васпитања и образовања „ПРОГРАМ ЗА ПОДСТИЦАЊЕ РАЗВОЈА МЕТАЈЕЗИЧКЕ СВЕСТИ У ПРИПРЕМИ ДЕЦЕ ЗА



УСВАЈАЊЕ ЧИТАЊА“ аутора др Мирјане Николић. Реализатори програма: др Мирјана Николић, професор, др Слађана Миленковић, професор, др Марта Дедај, професор и др Гордана Мијаиловић, професор.

7. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа ће и ове школске године подржати издавање уџбеничке литературе и приручника наставника Школе са циљем да се обезбеди потребна литература за реализацију студијског програма и осавремени постојећи библиотечки фонд Школе. Издавачки план усваја Савет Високе школе. Издавачка делатност школе регулисана је Законом и Правилником о издавачкој делатности школе.

Планира се издавање:

- *Тематског зборника радова* са међународног научног скупа одржаног у претходне две године на тему: Инклузија у предшколској установи и основној школи. Зборник би био објављен у партнерству са Институтом за педагошка истраживања из Београда, суорганизатором досадашњих конференција.
- *Зборника резимеа* на српском и енглеском језику са Међународне конференције чије се одржавање планира за 2017. годину.
- Наставиће се са припремним радњама за издавање часописа под радним називом „*Предшколско васпитање и образовање*“.

Поред припреме публикација за штампу и издавање Школа у оквиру своје издавачке делатности:

- организује и пружа стручну помоћ наставницима и сарадницима Школе у припреми текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
- подноси захтев за израду ЦИП-а у Библиотеци Матице српске;
- подноси захтев за добијање ISBN броја у Народној Библиотеци Србије;
- доставља обавезни примерак публикације Библиотеци Матице српске и Библиотеци «Глигорије Возаревић» у Сремској Митровици за завичајну збирку
- организује представљање публикација Школе;
- сарађује са медијима у вези с пословима издавачке делатности;
- предлаже доношење и одговорна је за примену стандарда и техничких упутстава;
- реализује и друге послове у вези са издавачком делатношћу.



8. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

План рада библиотеке одвијаће се у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности.

У овој школској години Библиотека школе има за циљ да знатно обогати библиотечки фонд како стручном и приручном литературом тако и часописима и другим библиотечно-информационим материјалима. У библиотеци Школе се налази преко 13000 библиотечких јединица.

Поред инвентарисања и обраде публикација, библиотекар ће се и даље бавити:

- планирањем и програмирањем рада са студентима у библиотеци,
- припремањем програма рада библиотеке;
- сређивањем интерне електронске инвентарне књиге монографских и серијских публикација, као и завршних радова студената у циљу олакшавајуће претраге библиотечких јединица и прегледне циркулације грађе;
- планирањем набавке литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима;
- вођењем Летописа школе;
- ажурирањем Картона научног радника.

Библиотекар бразовно-васпитним радом:

- упознавањем студената са библиотечком грађом и оспособљавање за њено самостално коришћење;
- пружањем помоћи при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- припремањем и реализовањем посебних програма намењених студентима.

Библиотекар ће сарађивати са наставницима и другим стручним сарадницима ради информисања о набавци нове стручне литературе, припремања тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл.

Што се тиче културне и јавне делатности библиотека ће настојати да наредне школске године припрема и организује књижевне трибине, сусрете, разговоре, прикупљање књига и остале грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге. И даље је веома важно остваривање сарадње са организацијама и установама у области културе (Библиотека Матице Српске, Народна библиотека Србије, Градска библиотека и др.).

Ради стручног усавршавања библиотекар ће пратити стручну литературу и периодику из области библиотекарства и учествовати на семинарима и стручним саветовањима за високошколске библиотекаре. У случају да у фонду библиотеке не постоји потребна литература, она ће се и надаље набављати међубиблиотечком позајмицом од Народне Библиотеке Србије.



Библиотекар ће и у шк. 2016/2017. години присуствовати акредитованим семинарима у циљу сталног стручног усавршавања у библиотечко-информационој делатности.

Планира се обезбеђивање простора за смештај завршних и специјалистичких радова.

Планира се рад на умрежавању у COBBISS систем.

9. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

Наставно-научно веће, као Стручни орган Високе школе, извршаваће задатке, одређене законом и Статутом и водити бригу о остваривању васпитно-образовне делатности Школе. Ове године интензивираће се рад Већа студијских програма која ће се бавити питањима од значаја за остваривање и унапређивање студијског програма и стручног усавршавања наставника и сарадника. Рад Већа студијског програма треба да допринесе и ефикаснијем и успешнијем раду Наставно-научног већа.

9.1. Наставно-научно веће:

На својим седницама Веће ће: разматрати и усвајати извештаје стручних комисија, вршити избор наставника и сарадника у одговарајућа звања, одобравати теме завршних радова студената, усвајати распоред часова и испита, календар рада, вршити анализу оптерећења и напредовања студената, разматрати молбе студената за признавање испита као и молбе друге врсте, предлог Министарству просвете за упис студената, разматрати преднацрте и нацрте законских докумената, као и општих аката Школе

На пољу обезбеђења квалитета Веће ће предузимати одговарајуће активности у складу са стандардима које је прописао Национални савет за високо образовање и стратешким документима Школе. Посебна пажња биће посвећења праћењу квалитета студијских програма који се остварују у Школи, праћењу квалитета извођења наставе, успешности студената у студирању, квалитету наставне литературе и предузимању одговарајућих мера за отклањање уочених недостатака; праћењу, преиспитивању и унапређивању стандарда за обезбеђење квалитета и иновирању општих аката којима се уређује област обезбеђења квалитета.



Наставно-научно веће ће подстицати научну и истраживачку активност наставника и сарадника редовним обавештавањем, стављањем на увид обавештења о научним конкурсима, позивима за припрему пројеката и другим активностима које су важне за континуирано усавршавање и развој каријере.

Наставницима и сарадницима је омогућена едукација и усавршавање, путем учешћа на научним, уметничким и стручним скуповима.

Међу планираним активностима Наставно научног већа се налазе и следеће:

- разматрање Плана и програма рада Школе и предлагање Савету на усвајање;
- организација, реализовање и анализа остваривања Студијских програмаа и друга питања у вези са образовним радом у Школи;
- анализа потреба за наставним кадром и избор наставника у одговарајућа звања;
- подстицање и праћење стручног усавршавања наставника;
- подстицање ваннаставних активности, посебно оних које кореспондирају са садржајима појединих наставних области и доприносе стручном оспособљавању будућих васпитача;
- давање предлога броја студената за упис у прву годину студија;
- разматрање могућности за сарадњу са предшколским установама, школом и привредним организацијама, у циљу унапређивања стручне праксе и др. питањима;
- сарадња са другим Високим школама за образовање васпитача и сродним институцијама у земљи и иностранству;
- рад на припреми акредитацији установе и студијских програма.

9.3 ВЕЋЕ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА

У 2016./17. години активности Већа студијског програма одвијаће се у оквиру неколико области:

- СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ
- Рад на унапређивању постојећих студијских програма у оквиру акредитације установе
- Припрема за акредитацију новог програма специјалистичких студија
- Сагледавање могућности за акредитацију струковног мастера



- НАСТАВА И УЧЕЊЕ
- Анализа организације и реализације наставе - сагледавање могућности за унапређивање
- Праћење напредовања студената
- Анализа оптерећења студената
- Рад на унапређивању организације и реализације студентске праксе

- СТУДЕНТИ
- Укључивање у рад студентског парламента
- Праћење и анализа мобилности студената
- Организација и реализација ваннаставних активности са студентима
- НАСТАВНИЦИ
- Планирање стручног усавршавања наставника
- Укључивање у пројекте
- Организација научне конференције у школи
- МАРКЕТИНГ
- Промоција школе
- ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
- Иновирање Дневника праксе студената
- Учествовање у планирању и поступку Издавања Зборника са међународне конференције „Инклузија у предшколској установи и основној школи“
- САРАДЊА
- Сарадња са локалном заједницом
- Сарадња са другим високошколским установама у земљи и региону
- САМОВРЕДНОВАЊЕ
- Сарадња са Комисијом за самовредновање у области: оцена квалитета студијских програма и наставе, анализа и унапређивање научно-истраживачког и уметничког рада, покривености садржаја наставе одговарајућом литературом

Веће студијског програма радиће током године на седницама, које ће припремати, сазивати и водити председник Већа студијског програма, др Мирјана николић, а према Плану рада Већа (који ће бити усвојен на седници Већа студијског програма).



9.4 Веће студијског програма - Струковни пословни информатичар

У школској 2016/2017 години реализоваће се следеће активности:

- анализа квалитета студијског програма, иницирање и предлагање мера за унапређење и усаглашавање са стандардима за акредитацију студијског програма;
- припрема предлога курикулума и описа испуњености стандарда за потребе поновне акредитације студијског програма;
- предлагање мера за побољшање маркетиншких активности у циљу промовисања студијског програма и професије пословни информатичар (унапређење промоције коришћењем директног маркетинга, рекламирања и публицитета) због планираног повећања броја студената са 30 на 50 (по години);
- праћење и анализа оптерећења и напредовања студената и предузимање потребних мера;
- анализа услова и ефеката стручне праксе и предлагање бољих модела (повезивање са привредом);
- стручно усавршавање наставника - учествовање на научно-стручним скуповима, писање научних радова, размену искустава, проширивање и успостављање сарадње са сличним школама у земљи и/или иностранству и др.;
- покретање школског часописа из области пословне информатике;
- укључивање у АМРЕС (Академска мрежа Републике Србије).

Веће студијског програма Струковни пословни информатичар радиће током године на седницама, које ће припремати, сазивати и водити председник Већа студијског програма, др Душка Пешић, а према Плану рада Већа (који ће бити усвојен на седници Већа студијског програма).

9.2. План рада Актива наставника методичара

Задаци на чијем решавању ће се Актив ангажовати ове школске године су:

-Стручно усавршавање чланова актива;

-Стручни разговор о усаглашавању начела и норми у схватању и раду свих методичара;



-Подстицање и унапређивање сарадње наше Школе и Предшколске установе, али и сарадње са приватним вртићима у граду и околини;

-Организовање састанака са стручном службом у Предшколској установи о могућностима унапређивања праксе студената;

-Организовање састанака са наставницима општих, апликативно-стручних и изборних предмета с циљем унапређења практичне припреме студената за њихов будући позив.

- Припрема упутстава за вођење Дневника педагошке праксе

Наставници методика ће бити задужени да студентима објасне циљеве и задатке праксе за сваку методiku, сврху и функцију стручно-педагошке праксе у образовању васпитача и упутство за вођење "Дневника стручно-педагошке праксе".

За све нејасноће и тешкоће у реализацији праксе и вођењу Дневника праксе, студенти могу да обрате руководиоцима праксе, предметним наставницима који учествују у програму праксе, као и васпитачима.

9.3. План рада Актива наставника педагошко-психолошке групе предмета

Задаци на чијем решавању ће се Актив ангажовати ове школске године су:

- стручно усавршавање чланова актива- учествовање на научно-стручним скуповима, размена искустава и сазнања;

- анализа усклађености и вертикалне повезаности исхода, садржаја и обавезне литературе наставних предмета педагошке и психолошке групе предмета;

- планирање и реализација интегрисаног учења студената кроз повезивање садржаја предмета педагошке и психолошке групе;

- пројектовање, организација и реализација истраживања и публикације радова;

- планирање и реализација стручних посета студената предшколским установама и другим институцијама у којима бораве деца предшколског узраста.

- учешће у реализацији часописа *Предшколско васпитање и образовање* у издању школе

- подстицање и унапређивање сарадње школе и предшколских установа у окружењу;

- анализа и унапређивање садржаја *Дневника педагошке праксе* студената;



- организација, реализација, руковођење и процењивање стручне праксе студената (чланови Актива ће за студенте васпитачких смерова припремити упутства у писаној форми по којима ће студенти обављати стручну праксу, а студенти ће добити детаљна обавештења о начину праћења и вођења Дневника праксе; након што студенти обаве праксу, наставници овог Актива ће прегледати Дневнике праксе које су студенти водили током праксе и својим потписом оверити реализацију праксе).

10. РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

10.1. Програм и план рада директора Школе

Програм рада директора за школску 2016/2017. год. произилази из Програма рада директора за мандатни период од три године, а који је заснован је на Закону и општим актима, визији и мисији из које произилазе циљеви у раду Школе и стандардима компетенција директора школе које је усвојио Национални просветни савет Републике Србије. У припреми програма пошло се и од Извештаја о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услове рада за период од 2011 до 2015.године, односно од анализе постојећег стања, као и препорука и мера за побољшање квалитета према дефинисаним стандардима.

I

Директор школе ће током школске 2016/2017.године обављати послове дефинисане чланом 128. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, што значи да:

- представља и заступа Школу;
- стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад у Школи;
- одговара за остварење образовне делатности;
- предлаже Савету Школе основе пословне политике Школе;
- предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже Наставно-научном већу доношење стандарда и процедура;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и друге акте Школе у складу са законом, колективним уговором и статутом Школе;
- учествује у преговорима са представницима синдиката ради доношења колективног уговора у Школи;
- доноси Правилник о раду у случају да се не донесе колективни уговор у Школи;
- доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом и општим актима Школе;
- извршава одлуке Савета Школе;
- поставља руководиоце радних јединица Школе;
- именује Комисију за специјалистичке студије;
- именује чланове посебних одбора и тела у Школи;



- именује Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, Комисије за спровођење поступка јавних набавки, Комисију за издавачку делатност, Комисију за издавање Зборника и часописа и друге Комисије предвиђене законским прописима и Статутом и нормативним актима Школе;
- доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;
- одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и у другим случајевима када се ради о кршењу права студената;
- одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;
- одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцено на испиту;
- одлучује о одлагању одбране дипломског рада до 30 дана;
- потписује дипломе и додатке диплома;
- одлучује о заснивању радног односа, у складу са законским и другим прописима;
- одређује распоред наставе на основним струковним и специјалистичким студијама;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- обавља и друге послове утврђене законом и статутом Школе.

Програм директора за мандатни период садржи операционализацију циљева који проистичу из мисије и визије школе и дефинише следеће циљеве, који се односе и на ову школску годину:

- Стално и перманентно учење у циљу личног и професионалног развоја као и развоја лидерских вештина проширивањем знања из следећих области: управљање људским ресурсима; менаџмент; економија; радно право, правни оквири и закон који се тичу процеса образовања,...
- Побољшање квалитета постојећих студијских програма, садржаја наставе и коришћења савремене технологије у наставном раду.
- Планирање и рад на акредитацији нових студијских програма основних и специјалистичких студија у складу са потребама тржишта рада и ресурсима школе.
- Промовисање квалитета студијских програма, услова рада, компетенција наставника и исхода студијских програма у циљу подстицање интересовања за студирање и повећања броја студената - корисника услуга школе.
- Успостављање плана потребе за ангажовањем и развојем људских ресурса у Школи у складу са акредитованим студијским програмима и програмима који би били у плану даље акредитације.
- Побољшање финансијске основе рада школе.
- Подстицање пружања стручних делатности наставника - едукације, трибине, стручни скупови...
- Развијање плана стручног усавршавања и оснаживања васпитача у пракси кроз стручно анагажовање наставника у Школи.
- Развијање пројеката унутар установе, у партнерству са другим високошколским установама у земљи и региону и локалном и широм друштвеном заједницом.



- Подстицање студената на активно укључивање у рад свих органа у школи, формирање тимова године и смера у циљу повезивања са радом студентског парламента.
- Доношење и примена Правилника о награђивању студената.
- Подстицање обима и квалитета научно-истраживачког и уметничког рада наставног особља у установи.
- Доношење и примена Правилника о стручном усавршавању наставника у циљу континуираног професионалног развоја и концепта целоживотног учења.
- Унапређење инфраструктуре и опремљености радног простора школе.
- Развијање националне и међународне сарадње са сродним високошколским установама
- Креирање система материјалних и нематеријалних подстицаја за рад запослених применом Закона и општих аката.
- Испунити и одржати све националне стандарде квалитета за акредитацију високошколских установа и студијских програма свих нивоа студија;
- Обезбеђивање законитости рада установе и обезбеђивање транспарентности у спровођењу Закона, општих аката и документације у раду установе.

У овој школској години посебна пажња биће усмерена на следеће активности директора према областима стандарда компетенција директора:

Управљање процесом учења и подучавањем у школи

-развија сарадњу са школама у земљи и иностранству, посебно са партнерима у оквиру Темпус пројекта (размена студената и професора, заједнички пројекти,...)

-унапређује стручне праксе, посебно за студенте специјалистичких студија што је могуће кроз интензивирање сарадње са предшколским установама у окружењу и успостављањем сарадње са ОШ «Радивој Поповић» у Сремској Митровици

-подстиче формирања студентских тимова на нивоу године и студијских програма који ће остваривати повезивање са студентским парламентом и омогућити да студенти активно учествују у раду релевантних тимова и комисија које се баве унапређивањем наставе и учења;

-обезбеђује поштовања Правилника о упису студената на основне струковне студије, Правилника о студирању и других правилника од значаја за живот и рад студената;

-ствара услове да студенти партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;

-сарађује са наставницима у идентификацији даровитих студената и обезбеђивање услова за њихов даљи развој и напредовање.

-иницира и подржава доношење Правилника о награђивању студената којим би се регулисало награђивање најбољих студената (у складу са могућностима школе)

Развој односа са органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

-пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

-обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;



- одржава конструктивне односе са представницима државне управе, покрајинског секретаријата и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;
- води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу - развијање сарадње са Институтом за педагошка истраживања у организацији Конференције «Инклузија у предшколској установи и основној школи», са Високим школама за образовање васпитача и страним партнерским институцијама укљученим у Темпус пројекат и др.

Планирање, организовање и контрола рада установе

- преиспитује и креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице у складу са својим овлашћењима;
- обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;
- координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;
- организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа;
- обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;
- обезбеђује сарадњу са Комисијом за акредитацију и спољашњу проверу и њеним поткомисијама које обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе и успешан процес поновне акредитације установе и студијског програма.

Развој и управљање људским ресурсима

- На основу броја студената и акредитованих смерова директор треба да одреди адекватан број запослених, како би настава била стручно заступљена.
- Свим запосленима под истим условима омогућава и даје право на професионални развој и стручно усавршавање.
- У школи подстиче позитивну климу и добре међуљудске односе међу запосленима. - .
- определује додатна средства за стручно усавршавања и стручно-истраживачку и уметничку делатност запослених у складу са могућностима установе;
- материјално награђивање запослених доследно спроводи у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених средстава и Правилником о ауторским хонорарима, поштујући одредбе Закона и општих правних аката;



Финансијско и административно управљање радом установе

- у сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;
- планира и управља финансијским токовима: приходи и расходи, приливи и одливи финансијских средстава; .
- сарађује са оснивачем, Покрајинским секретаријатом за науку и технолошки развој АП Војводине и Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ради обезбеђења материјалних ресурса;
- надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;
- обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом,

Обезбеђивање законитости рада школе

- у сарадњи са секретаром школе прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка
- обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима;
- обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе;
- спроводи неопходне мере у случају непоштовања прописа, општих аката и документације установе.



10.2. План рада Савета школе

У складу са надлежностима Савета школе према Закону о високом образовању и Статуту школе у **школској 2016/2017.** години планирају се следеће активности Савета школе:

- разматрати извештај о раду Високе школе за протеклу школску годину
- донети годишњи програм рада за наредну школску годину
- усаглашавање и доношење нормативних аката у надлежности Управног одбора
- усвајање годишњег обрачуна Високе школе за 2016. годину
- одлучивање о пословању Високе школе и коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање
- разматрати извештаје о попису имовине, извештај о пословању и завршни рачун за претходну годину
- донети план јавних набавки за школску 2016/ 2017. годину

Разматрање и одлучивање о другим питањима утврђеним Законом, Статутом Високе школе и Посебним колективним уговорима за високо образовање

У текућој години Савет ће се првенствено ангажовати на решавању оних питања која су од битног значаја за живот и даљи развој Високе школе, а која произилазе из Закона о високом образовању и Статута Високе школе.

Чланови Савета Школе:

1. Љиљана Шарковић
2. Мирослав Певац
3. Јасмина Шобић
4. Мирољуб Вујичић
5. др Милан Грујичић
6. др Зоран Гудовић
7. др Мирјана Николић
8. др Мирољуб Ивановић
9. др Душка Пешић
10. др Маја Цвијетић
11. Милена Радосављевић
12. Светлана Бараћ
13. Мирјана Рипић
14. Игор Лукс
15. Слађана Илић
16. Нина Остојић



17.Маја Лазић

11. ПЛАН ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Годишњим Планом рада Високе школе за **школску 2016/2017.** годину планирано је да ће се финансирање остваривати највећим делом из буџета Републике Србије. Средства за материјалне трошкове очекујемо од Покрајинског секретаријата за образовање и културу, као и средства за инвестиционо одржавање. Део средстава у финансијском пословању Школе биће обезбеђен од самофинансирајућих студената и студената којима је истекао апсолвентски стаж. Планирани су следећи издаци:

- плате, додаци и накнаде запосленима
- социјални доприноси на терет послодавца
- социјална давања запосленима
- накнада трошкова за запослене
- стални трошкови
- трошкови путовања
- услуге по Уговору
- специјалне услуге
- текуће поправке и одржавање
- материјал
- амортизација
- порези и обавезне таксе



12. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Школа ће наставити да развија традиционалну културну и јавну делатност како би деловала и као културно-просветна институција од посебног значаја за град и регион. Школа ће организовати промоције издања публикација наших наставника и сарадника, као и других значајних научно-стручних и других остварења. Организоваће се изложбе наших студената и наставника. Школа ће организовати и јавна предавања и трибине на којима ће гостовати афирмисани научници и ствараоци.

Школа ће организовати ваннаставне активности у којима ће студенти, на принципу слободног опредељивања и рада, продубљивати и примењивати сазнања из појединих области наставе, развијати своје способности и задовољавати потребе за културним и спортским активностима, а истовремено се и оспособљавати за будући позив.