

**ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ЧАЧАК“
У БЕОГРАДУ**



**АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ
ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

Београд, мај 2018.

Прилог 1.3. Акциони план за спровођење стратегије и одлуке о његовом усвајању и допунама

Акциони план за спровођење стратегије усвојен је на седници Наставно-стручног већа 28.05.2018. године, Одлуком Д-52-1/18.

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
УТВРЂИВАЊЕ СТАЊА У ШКОЛИ				
Израда, разматрање и усвајање Нацрта плана рада ВПШ Чачак	План рада ВПШ Чачак (из документације за акредитацију); Сугестије Савета, Студентског парламента, Студентске службе, Библиотеке, Комисије за издавачку делатност, Службе за финансијске и рачуноводствене послове, Службе за техничке и набавне послове, Службе за правне, кадровске и опште послове.	Сваке године до краја новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Наставно веће, сваке године до краја децембра
Састанак Савета ВПШ Чачак: предочавање Нацрта плана рада и прикупљање сугестија у вези припреме Извештаја о самовредновању и екстерној евалуацији студијских програма и установе	План рада ВПШ Чачак (из документације за акредитацију).	Сваке године до половине новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Сваке године до средине децембра
Састанак Студентског парламента: предочавање Нацрта плана рада и прикупљање сугестија у вези припреме Извештаја о самовредновању и екстерној евалуацији студијских програма и установе	План рада ВПШ ЧАЧАК из документације за акредитацију	Сваке године до половине новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Сваке године до средине децембра
Састанак стручних служби: предочавање Нацрта плана рада и прикупљање сугестија у вези припреме Извештаја о самовредновању и екстерној евалуацији студијских програма и установе	План рада ВПШ ЧАЧАК из документације за акредитацију	Сваке године до половине новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Сваке године до средине децембра
Именовање Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање: <ul style="list-style-type: none"> – За контролу и осигурање квалитета наставе; – За развој курикулума, утврђивање броја ЕСПБ, начина акумулације бодова и оптерећења студената; – За анализу ефикасности студирања; – За рад по стандардима. 	Стандарди акредитације	Сваке године до половине новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Сваке године до средине децембра
Састанак Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање: предочавање Нацрта плана рада и прикупљање сугестија	Стандарди акредитације; План рада Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање (КОКС)	Сваке године до половине новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Сваке године до средине децембра
ИЗРАДА, РАЗМАТРАЊЕ И УСВАЈАЊЕ ОСНОВНИХ ПЛАНОВА				

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
Израда, разматрање, допуна и усвајање дугорочног плана рада ВПШ Чачак	План рада ВПШ Чачак, из документације за акредитацију	Сваке године до половине новембра	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Наставно веће и Савет, сваке године до средине децембра
Израда и усвајање Годишњег плана рада	План рада ВПШ Чачак, из документације за акредитацију	Половина новембра текуће године	директор; помоћник директора за наставу; секретар	Наставно веће и Савет, до средине децембра текуће године
Израда Годишњег плана финансијског пословања – Финансијски план за текућу годину	План рада ВПШ Чачак, из документације за акредитацију	У јануарау текуће године	директор, секретар, помоћник директора са наставу, благајник аналитичар	Наставно веће и Савет; у јануару текуће године
Дефинисање задужења (активности) помоћника директора за наставу у вези припреме Извештаја о самовредновању и екстерној евалуацији студијских програма и установе	Статут ВПШ Чачак и стандарди за наставу из документације за акредитацију, правилници у вези наставе	Сваке године до половине септембра	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Сваке године до краја септембра
Дефинисање задужења (активности) помоћника директора за финансије у вези припреме извештаја о самовредновању и екстерној евалуацији студијских програма и установе	Статут ВПШ Чачак и стандарди за финансије из документације за акредитацију, правилници у вези са финансијама	Сваке године до половине септембра	директор, секретар, помоћник директора за наставу	Сваке године до краја септембра
Дефинисање задужења (активности) Председника комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање	Статут ВПШ Чачак и стандарди за акредитацију из документације за акредитацију; делокруг рада КОКС-а, и правилници у вези са акредитацијом	Сваке године до половине септембра	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Сваке године до краја септембра
Усвајање плана рада Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање	Формирање поткомисија; План рада Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање (КОКС-а); Пословник о раду КОКС-а	Сваке године до половине септембра	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, сваке године до краја септембра
Дефинисање дужности предметних наставника у реализацији појединих елемената Акционог плана	Статут ВПШ Чачак, стандарди за акредитацију из документације за акредитацију, правилници у вези наставе	Сваке године до половине септембра	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, сваке године до краја септембра
План реновирања и опремања просторија и објеката за наставу	Стандарди за акредитацију из документације за акредитацију, правилници у вези наставе	Сваке године до половине јуна	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, сваке године до краја јуна
План доношења нормативних аката о систематизацији радних места у складу са потребама студијских програма,	Стандарди за акредитацију из документације за акредитацију; правилници у вези наставе	Сваке године до половине јуна	директор, помоћник директора за	Наставно веће, сваке године до краја јуна

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
оптерећености и резултатима рада наставног и ненаставног особља			наставу, секретар	
Формулисање тема за доживотно образовање	Статут ВПШ Чачак	Сваке године до половине октобра	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, сваке године до краја децембра
Дефинисање програма сталног усавршавања	Статут ВПШ Чачак	Сваке године до половине октобра	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, до краја децембра сваке године
РАЗМАТРАЊЕ УСПЕХА СТУДЕНАТА				
Упознавање студента и наставника са одредбама Закона о високом образовању и Статута ВПШ Чачак у циљу побољшања квалитета наставе и пролазности студената (болоњски процес, ЕСПБ, интерактивна настава, тестови, методе оцењивања)	Закон о високом образовању, Статут ВПШ Чачак	Септембар и јануар сваке године	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, први дан наставе у зимском и летњем семестру
Разматрање пролазности студената	Извештаји о пролазности студената	Три дана после сваког испитног рока	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, седам дана после сваког испитног рока
Разматрање питања побољшања пролазности студената	Извештаји о пролазности, правилници у вези наставе, стандарди из документације за акредитацију	Три дана после сваког испитног рока	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, седам дана после сваког испитног рока
Разматрање Анкете студената о наставницима	Анкете студената о наставницима, правилници у вези наставе, стандарди из документације за акредитацију	15 дана после прикупљања података (обрада података до 15 дана)	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, седам дана после обраде података
Разговор са наставницима о резултатима анкете студената о наставницима	Анкете студената о наставницима, правилници у вези наставе, стандарди из документације за акредитацију	20 дана после спроведене анкете	директор, помоћник директора за	Наставно веће, 30 дана после спроведене анкете

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
			наставу, секретар, шеф студентске службе	
Предлози за побољшање пролазности студената	Извештаји о пролазности студената, правилници у вези наставе, стандарди из документације за акредитацију	У првих 20 дана септембра и јануара сваке године	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, крај септембра и почетак фебруара сваке године
Разматрање Анкете студената о раду запослених у Школи	Анкете студената о раду запослених у Школи, стандарди из документације за акредитацију, правилници у вези рада и безбедности запослених	У првих 10 дана марта сваке године	директор, секретар, шефови служби, помоћник директора за наставу	Наставно веће и Савет, у марту сваке године
Разматрање Анкете наставника о студентима	Анкете наставника о студентима, стандарди у вези наставе из документације за акредитацију, правилници у вези наставе	фебруар и новембар сваке године	директор, секретар, шеф студентске службе, помоћник директора за наставу	Наставно веће, прва половина марта и децембра сваке године
Разматрање Анкете запослених о раду руководства	Анкете запослених о раду руководства, стандарди у вези управљања и руковођења из документације за акредитацију, Статут ВПШ Чачак, правилници и пословници у вези рада	фебруар и новембар сваке године	директор, секретар, помоћник за наставу	Наставно веће и Савет, прва половина марта и децембра сваке године
Разматрање Анкете послодаваца – спољна анкета	Анкете послодаваца – спољна анкета	април и новембар сваке године	директор, секретар, помоћник директора за наставу	Наставно веће, мја и децембра сваке године
Разматрање Анкете свршених студената – спољна анкета	Анкете свршених студената – спољна анкета	април и новембар сваке године	директор, секретар, помоћник директора за наставу	Наставно веће, прва половина маја и децембра сваке године
Разматрање подршке ненаставног особља наставном процесу	Анализа података о ненаставном особљу из документације за акредитацију	април и новембар сваке године	директор, секретар, помоћник директора за	Наставно веће, прва половина маја и децембра сваке године

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
			наставу	
Разматрање потреба запошљавања наставника и сарадника у складу са потребама за извођење наставе	Стандарди из документације за акредитацију, студијски програми, електронски формулари наставника по студијским програмима, електронск формулар наставника на свим студијским програмима заједно, правилници у вези наставе и рада	април и новембар сваке године	директор, секретар , помоћник директора за наставу	Наставно веће,, прва половина маја и децембра сваке године
Разматрање потреба запошљавања ненаставног особља у складу са потребама за извођење наставе	Стандарди из документације за акредитацију, студијски програми, правилници у вези наставе и рада	април и новембар сваке године	директор, секретар , помоћник директора за наставу	Наставно веће, прва половина маја и децембра сваке године
Попис књига по студијским програмима (најмање 100) Попис литературе која се користи по студијским програмима	Анализа података о попису књига по студијским програмима из документације за акредитацију	јун и децембар сваке године	директор, секретар , помоћник директора за наставу , шеф библиотеке	Наставно веће, септембар и јануар сваке године
Разматрање предлога побољшања расположивости литературе по студијским програмима	Анализа података о попису књига по студијским програмима из документације за акредитацију	јун и децембар сваке године	директор, секретар, помоћник директора за наставу, шеф библиотеке, председник Комисије за издавачку делатност	Наставно веће, септембар и јануар сваке године
Разматрање Мисије и визије ВПШ Чачак, Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета, Правилник о раду Комисије за обезбеђење квалитета, Стратегија обезбеђења квалитета	Материјал о мисији и визији ВПШ Чачак у документацији за акредитацију, Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета, Правилник о раду Комисије за обезбеђење квалитета, Стратегија обезбеђења квалитета, Стандарди из документације за акредитацију	јул сваке године	директор, председник КОКС-а, секретар	Наставно веће и Савет, септембар сваке године
Дефинисање политике квалитета	Стандарди из документације за акредитацију	јул сваке године	директор, председник КОКС-а, секретар	Наставно веће, септембар сваке године
Израда или допуна правилника: 1. Правилник о безбедности и здрављу на раду 2. Правилник о избору наставника	Стандарди из документације за акредитацију, правилници у упутства ВПШ Чачак	од јануара до јула текуће године	директор.. помоћник директора за наставу,	Наставно веће. од фебруара текуће године

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
3. Правилник о стручном усавршавању наставника и сарадника 4. Правилник о издавачкој делатности 5. Правилник о оцењивању студената 6. Правилник основних струковних студија 7. Правилник о организацији и раду библиотеке 8. Правилник о завршном испиту 9. Правилник о стручној пракси 10. Правилник о обезбеђењу квалитета наставног процеса и вредновању студената 11. Правилник о обезбеђењу квалитета студијских програма 12. Правилник о самовредновању студијских програма, наставе и услова рада 13. Упутство за израду семинарског рада 14. Упутство за израду завршног рада			председник комисије за обезбеђење квалитета, секретар	
Едукација наставника и сарадника 1. Развој курикулума, компетенције студената и исходи учења 2. Методе интерактивне наставе 3. Оцењивање студената	Стандарди из документације за акредитацију, правилници ВПШ Чачак у вези наставе	јануар и прва половина септембра сваке године	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, фебруар и друга половина септембра сваке године
Разматрање Конкурса за упис студената у текућу школску годину на свим студијским програмима	Стандарди о упису студената, документација о акредитацији студијских програма	април сваке године	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, мај сваке године

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ВПШ ЧАЧАК				
<p>Разматрање унапређења квалитета студијских програма путем допуне и измене правилника у циљу побољшања квалитета студијских програма</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правилник о основним струковним студијама 2. Правилник о стручној пракси 	Документација о студијским програмима,, стандарди из документације за акредитацију, правилници ВПШ Чачак у вези наставе	јануар-мај текуће године	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, септембар текуће године
<p>Разматрање унапређења квалитета студијских програма путем упоређења са европским програмима</p> <ul style="list-style-type: none"> – Упоређење студијских програма са програмима 3 акредитована европска програма по сваком студијском програм – Доказ о постојању 3 акредитована европска програма по сваком студијском програму 	Документација о акредитацији студијских програма, стандарди из документације за акредитацију, упоређење студијских програма	сваке године у јуну	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, сваке године у септембру
<p>Разматрање унапређења квалитета студијских програма путем набавке наставне опреме</p> <ul style="list-style-type: none"> – Списак опреме са наменом по студијским програмима 	Списак опреме, документација о акредитацији студијских програма, стандарди из документације за акредитацију	Сваке године у новембру	директор, помоћник директора за наставу, секретар	Наставно веће, сваке године у децембру
Разматрање додатака дипломи за студијске програме који се реализују	Документација о акредитацији студијских програма, стандарди из документације за акредитацију	Сваке године у априлу	директор, помоћник директора за наставу, секретар, шеф студентске службе	Наставно веће, сваке године у мају
Израда распореда часова на свим студијским програмима	Стандарди из документације за акредитацију, распоред часова за текућу школску годину	Сваке године у јуну и децембру	директор,, помоћник директора за наставу, шеф	Наставно веће, сваке године у септембру и јануару

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
			студентске службе, секретар, лице задужено за распоред часова	
Дефинисање евиденције пролазности и положених испита по предметима и годинама	Стандарди из документације за акредитацију, евиденције пролазности студената	Сваке године у јануару и септембру	директор, помоћник директора за наставу, шеф студентске службе, секретар	Наставно веће, сваке године у фебруару и на крају септембра
Разматрање вођења евиденције пролазности и положених испита по предметима и годинама	Стандарди из документације за акредитацију, евиденција пролазности студената	Сваке године у јануару и септембру	директор, помоћник директора за наставу, шеф студентске службе, секретар	Наставно веће, сваке године у фебруару и на крају септембра
Разматрање допуне анкете студената / оцењивање наставника, ЕСПБ – унутрашња анкета	Стандарди из документације за акредитацију Анкете студената	До краја текуће године 15 дана после прикупљања података Обрада података треба да траје максимално 15 дана	директор Секретар Школе Шеф Студентске службе Помоћник за наставу	До краја марта текуће године
Разматрање уписа студената: – Конкурс за упис студената у текућу школску годину – Решење о именовању комисије за пријем студената – Ранг листа студената уписаних у претходној школској години	Стандарди из документације за акредитацију Конкурси за упис студената	До краја априла сваке године; обрада података	директор секретар, шеф студентске службе, помоћник за наставу	До краја маја сваке. Године, Наставно веће
Разматрање унапређења рада наставног особља (наставника и сарадника) 1. Списак наставника и сарадника – радна књижица 2. Фотокопије радних књижица наставног особља 3. Уговори о ангажовању наставника са непуним временом 4. Сагласност високошколске установе на рад наставника на другој	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године До краја јуна сваке године Обрада података треба да траје максимално 15 дана	Директор, Секретар, шеф студентске службе, помоћник за наставу	До краја марта текуће године, до средине септембра сваке године, Наставно веће

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
<p>високошколској установи</p> <p>5. Правилник о избору наставника</p> <p>6. Правилник о стручном усавршавању наставника и сарадника</p>				
<p>Разматрање унапређења рада ненаставног особља</p> <p>1. Списак ненаставног особља – радна књижица</p> <p>2. Разматрање плана унапређења рада ненаставног особља</p>	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године До краја јуна сваке године Обрада података максимално 15 дана	директор, секретар, шеф студентске службе, помоћник за наставу	До краја марта текуће године До средине септембра сваке године Наставно веће
Разматрање унапређења рада Студентске службе	Стандарди из документације за акредитацију; Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године До краја јуна сваке године Обрада података максимално 15 дана	Директор, Секретар, шеф Студентске службе, помоћник за наставу	До краја марта текуће године До средине септембра сваке године Наставно веће
<p>Разматрање унапређења рада Студентског парламента</p> <p>Подаци о Студентском парламенту (Правилник и решења)</p>	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године До краја јуна сваке године Обрада података максимално 15 дана	директор, секретар, шеф Студентске службе, помоћник за наставу, председник студентског парламента	До краја марта текуће године До средине септембра сваке године Наставно веће
Сређивање техничке документације ВПШ ЧАЧАК – скице о простору	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године, Новембар сваке године	директор секретар, шеф техничке службе	До краја марта текуће године Децембар сваке године Наставно веће, Савет школе
Сређивање доказа о власништву, уговори о коришћењу или уговори о закупу простора	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године године, Новембар сваке године	директор, секретар, шеф техничке службе	До краја марта текуће године Децембар сваке године Наставно веће Савет школе
Разматрање књиге инвентара и унапређења вођења документације о инвентару	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године Новембар сваке	директор секретар, шеф техничке службе	До краја марта текуће године Децембар сваке

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
		године		године Наставно веће
<p>Разматрање унапређења издавачке делатности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правилник о издавачкој делатности – Израда финансијског плана унапређења издавачке делатности – Одређивање приоритета у штампању 	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године Новембар и мај сваке године	директор, помоћник за наставу, секретар, шеф издавачке делатности, шеф техничке службе	До краја јануара текуће године Децембар и јун сваке године Наставно веће
<p>Разматрање унапређења информационе технологије у Школи (доступност студентима и запосленима)</p> <ul style="list-style-type: none"> – рачунарске лабораторије и број рачунара у њој – Информатичка опрема – доказ / пописна листа или фактуре/ – Број интернет прикључака – доказ 	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године Новембар и мај сваке године	директор, помоћник за наставу, секретар, шеф издавачке делатности, шеф техничке службе	До краја јануара текуће године Децембар и јун сваке године Наставно веће
<p>Разматрање унапређења рада библиотеке</p> <ul style="list-style-type: none"> – Попис књига из библиотеке – Извод из библиотечке књиге инвентара по студијским програмима – Квалификовани библиотекар – Правилник о организацији и раду библиотеке 	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја текуће године Новембар и мај сваке године	директор, помоћник за наставу, секретар,	До краја јануара текуће године Децембар и јун сваке године Наставно веће
<p>Разматрање унапређења рада финансијске службе</p> <ul style="list-style-type: none"> – Годишњи план финансијског пословања – Финансијски план за текућу годину – Извештај о финансијском пословању – Финансијски извештаји за последње три године – Израда Правилника о стицању и расподелу дохотка ВПШ ЧАЧАК 	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја новембра сваке године	директор, секретар, помоћник за наставу	До краја децембра сваке године Наставно веће, Савет школе
<p>Разматрање унапређења рада Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновања</p> <ul style="list-style-type: none"> – Одлука о оснивању комисије за обезбеђење квалитета – Савет – Извод из Статута установе којим регулише оснивање и делокруг рада комисије за квалитет – Записници са седница Комисије за 	Стандарди из документације за акредитацију Правилници ВПШ ЧАЧАК	До краја јуна сваке године	директор, секретар, помоћник за наставу	До краја септембра сваке године Наставно веће

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
обезбеђење квалитета				
ДАЉИ РАД НА УСАВРШАВАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Статут ВПШ ЧАЧАК 2. Јавна публикација или сајт – Информатор и интернет страница 3. Одлука о оснивању ВПШ ЧАЧАК – Службени гласник 4. Ранија сагласност за рад од стране Министарства – доказ о испуњености услова за рад 5. Списак чланова Савета ВПШ ЧАЧАК 6. Документ о именовању Директора 7. Упис Директора у судски регистар – Трговински суд 8. Дугорочни план рада ВПШ ЧАЧАК 9. Извештај о раду за текусу годину и надаље 10. Доказ о власништву, уговори о коришћењу или уговори о закупу простора 11. Техничка документација – скице о простору 12. Књига инвентара 13. Изјава о поседовању рачунарске лабораторије и броја рачунара у њој 14. Информатичка опрема – доказ / пописна листа или фактуре/ 15. Број интернет прикључака – доказ 16. Попис књига из библиотеке 17. Извод из библиотечке књиге инвентара по студијским програмима 18. Квалификовани библиотекар 19. Правилник о организацији и раду библиотеке 20. Годишњи план финансијског пословања за текусу годину– Финансијски план за текућу годину 21. Извештај о финансијском пословању за текусу. годину 22. Финансијски извештаји за предходне три године 23. Правилник о стицању и расподелу 	Стандарди из документације за акредитацију	Континуирано Од септембра текуће године уношење података у Документацију за акредитацију студијских програма и установе	директор, секретар, помоћник за наставу	Континуирано Од септембра текуће године уношење података у Документацију за акредитацију студијских програма и установе Наставно веће, Савет школе

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
<p>дохотка ВПШ ЧАЧАК</p> <p>24. Попис наставника и сарадника – радна књижица</p> <p>25. Фотокопије радних књижица наставног особља</p> <p>26. Уговори о ангажовању наставника са непуним временом</p> <p>27. Сагласност високошколске установе на рад наставника на другој високошколској установи</p> <p>28. Фотокопије радних књижица ненаставног особља</p> <p>29. Правилник о безбедности и здрављу на раду</p> <p>30. Правилник о избору наставника</p> <p>31. Правилник о стручном усавршавању наставника и сарадника</p> <p>32. Правилник о издавачкој делатности</p> <p>33. Правилник основних струковних студија</p> <p>34. Попис књига по студијским програмима (најмање 100)</p> <p>35. Попис литературе која се користи по студијским програмима</p> <p>36. Распоред часова по свим студијским програмима</p> <p>37. Списак опреме са наменом по студијским програмима</p> <p>38. Подаци о студентском парламенту (правилник, и решења)</p> <p>39. Правилник о завршном раду</p> <p>40. Правилник о стручној пракси</p> <p>41. Извештај Студентског парламента о раду Студентске службе и осталих ненаставних јединица</p> <p>42. Анкете студената / оцењивање наставника, ЕСПБ бодови – унутрашња анкета</p> <p>43. Евиденција пролазности и положених испита по предметима и годинама</p> <p>44. Додатак дипломи за студијске програме који се реализују према ранијем Закону</p> <p>45. Конкурс за упис студената у текућу школску годину</p>				

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
46. Решење о именовању комисије за пријем студената 47. Ранг листа студената уписаних у претходној школској години 48. Одлука о оснивању комисије за обезбеђење квалитета – Савет 49. Извод из Статута установе којим регулише оснивање и делокруг рада комисије за квалитет 50. Записници са седница Комисије за обезбеђење квалитета 51. Изјава о политици квалитета 52. Мисија ВПШ ЧАЧАК 53. Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета 54. Правилник о раду Комисије за обезбеђење квалитета 55. Стратегија обезбеђења квалитета 56. Правилник о обезбеђењу квалитета наставног процеса и вредновању студената 57. Правилник о обезбеђењу квалитета студијских програма 58. Анкете послодаваца – спољна анкета 59. Анкете свршених студената – спољна анкета 60. Правилник о самовредновању студијских програма, наставе и услова рада 61. Извештај о резултатима самовредновања 62. SWOT анализа				
Формулисање нових студијских програма на свим нивоима студија	Стандарди из документације за акредитацију	Континуирано од текуће године	директор, секретар, помоћник за наставу	Континуирано Од текуће године
Разматрање унапређења стручног рада ВПШ ЧАЧАК Унапређење издавања часописа	Стандарди из документације за акредитацију	Континуирано од јануара наредне године	директор, секретар, помоћник за наставу	Континуирано од јануара наредне године
ДОПУНА АКЦИОНОГ ПЛАНА РАДА ВПШ ЧАЧАК				

Акциони план за спровођење стратегије Табела активности	Докумената које треба припремити	Период припреме	Учесници	Стручна тела и време усвајања
Усвајање акционог плана на Колегијуму	Нацрт акционог плана		директор, секретар, помоћник за наставу	до краја новембра Колегијум
Усвајање акционог плана на Наставном већу	Нацрт акционог плана		директор, секретар, помоћник за наставу	до средине децембра Наставно веће
Усвајање акционог плана на Савету ВПШ ЧАЧАК	Нацрт акционог плана		директор, секретар, помоћник за наставу	до краја децембра Савет школе
Разврставање тачака из акционог плана рада ВПШ ЧАЧАК према приоритету на Колегијуму	Акциони план		директор, секретар, помоћник за наставу	до краја децембра текуће године Колегијум
Дефинисање тачака из акционог плана рада ВПШ ЧАЧАК на Колегијуму за разматрање у току месеца	Акциони план	на почетку сваког месеца	директор, чланови колегијума	До краја сваког месеца Колегијум
Дефинисање тачака из акционог плана рада ВПШ ЧАЧАК на Колегијуму за приоритетно разматрање према указаној потреби	Акциони план	на почетку сваког месеца	директор, чланови Колегијума	До краја сваког месеца Колегијум
Дефинисање нових тачака у Акционом плану	Акциони план	на почетку сваког месеца	директор, чланови Колегијума	До краја сваког месеца Колегијум