|  |
| --- |
| **STANDARD 7 SA KRITERIJUMIMA:**  **AKREDITACIJA STUDIJSKOG PROGRAMA ZA STUDIJE NA DALJINU** |
| Smjernice:  Za organizaciju studijskog programa za studije na daljinu, neophodno je da:   * Kompletan nastavni materijal za studijski program bude unaprijed pripremljen i dostupan; * Prostor, oprema i informaciona infrastruktura za realizaciju programa budu obezbijeđeni; * Nastavno osoblje koje učestvuje u realizaciji programa ima određene kompetencije neophodne za realizaciju studija na daljinu; * Poseban značaj za programe imaju saradnici u nastavi (e-tutori); * Stručno nenastavno osoblje za podršku učenju treba da bude obezbijeđeno i da posjeduje potrebne kompetencije; * Ispitivanje studenata vrši se neposredno, kao kod tradicionalno organizovanih studija u prostorijama institucije (ili u dislociranim centrima, ako za to postoje uslovi) |
| **KRITERIJUMI:** |
| * 1. Motivacija i ciljevi   Motiv i ciljevi za realizaciju studijskog programa sa DL-om treba da budu usaglašeni sa usvojenom misijom, vizijom i ciljevima razvoja visokog obrazovanja i ustanove.  Prilog:   * Osnivački akt, statut i izjava o misiji |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Nastavni plan i materijali * Nastavni plan (struktura studijskog programa), programi i materijali za DL, u pogledu sadržaja, obima i kvaliteta potpuno odgovaraju predviđenim ishodima učenja; * Nastavnim planom jasno definiše metode i tehnologije DL-a; * Kompletan nastavni materijal za studijski program je unaprijed pripremljen u elektronskom obliku tako da je online dostupan; * Akademska i administrativno-tehnička podrškastudentima precizno se definišu, uz detaljan opis načina i dinamike komunikacije i interakcije sa studentima.   Prilog:   * Nastavni plan po semestrima sa informacionim listama po nastavnim disciplinama |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Prostor i oprema * Ustanova visokog obrazovanja je obezbijedila:   + Tehničku opremu u vidu integrisane računarske platforme za realizaciju DL-a;   + Prostorije čiji broj, veličina i oprema omogućava obavljanje klasičnih konsultacija, završnog ispita, rad nastavnog i administrativnog osoblja, kao i smještaj i održavanje integrisane računarske platforme za realizaciju DL-a;   + Pristup sopstvenoj i/ili drugim odgovarajućim bibliotekama koje su specijalizovane za isporuku u e-obliku udžbenika i drugih nastavnih i naučnih publikacija. * Ustanova može van sjedišta da osnuje konsultativne centre, koji imaju pristup integrisanoj računarskoj platformi za realizaciju DL-a, na kojima se mogu obavljati:   + Klasične konsultacije;   + Nastava za grupu studenata, posredstvom video konferencijskog sistema;   + Završni ispiti. |
| *Obrazložiti:*  - Tehnička oprema je bazirna na video opremi u prosrorijama Univerziteta sa mogućnošću prenosa uživo i/ ili snimanja video materijala i plasiranja da DL platformi i dostupnosti iste studentima narednih godinu dana.  Logitech Meet Up konferencijska web kamera - [**https://datika.me/logitech-meetup-konferencijska-web-kamera/**](https://datika.me/logitech-meetup-konferencijska-web-kamera/)cijena 1193€  HISENSE 65A6K Televizor - [**https://www.multicom.me/televizori-i-av-tehnika/led-televizor/hisense/televizor-hisense-65a6k--119556.html**](https://www.multicom.me/televizori-i-av-tehnika/led-televizor/hisense/televizor-hisense-65a6k--119556.html)cijena 615€ ili sličan minimum ove dijagonale  Ostali potrošni materijal 100€ |
| * 1. Informaciona infrastruktura * Ustanova visokog obrazovanja obezbjeđuje integrisanu računarsku platformu koja omogućava realizaciju DL-a, što se odnosi na:   + Smještaj, čuvanje i distribuciju multimedijalnih nastavnih sadržaja;   + Jedinstveni korisnički interfejs koji podržava sve kategorije korisnika (studente, nastavnike, administrativno-tehničko osoblje) i pruža odgovarajući sistem kontrole pristupa i zaštite sadržaja;   + Definisano ovlašćenje za postavljanje materijala od strane nastavnika i saradnika, administrativnog osoblja i studenata;   + Komunikaciju nastavnika i saradnika sa studentima koja uključuje upotrebu elektronske pošte, diskusionih foruma i diskusija u realnom vremenu;   + Provjeru i ocjenjivanje studenata (samoprovjera, provjere tokom nastave, online podnošenje izvještaja, ispit);   + Evidenciju pristupa sistemu od strane svih korisnika. * Ustanova visokog obrazovanja može da obezbijedi i opremu koja omogućava i druge oblike DL-a, kao što su: javno emitovanje vremenski planiranog nastavnog događaja (emitovanje predavanja ili diskusija uživo ili video snimka). |
| *Obrazložiti:*  - Čuvanje će se obavljati na Google Cloud Serverima I lokalnim serverima na Univerzitetu ukoliko bude bilo potrebe  - Baziran na MOODLE learning management system koji se na Univerzitetu koristi od 2009 godine i na kojoj postoji gore navedena hierarhija sa pravima korisnika  - MOODLE platforma je bazirana na kursevima na kojima administriraju profesori  - Putem mail-a ili foruma u okviru LMS platforme (MOODLE)  Google Meets ima opciju evidencije prisustva ljudi koji su prisustvovali online predavanjima  - Live predavanja putem Google meets alata I drugih alata iz Google Schollar paketa |
| * 1. Nastavno osoblje * Ustanova visokog obrazovanja ima kvalifikovano i kompetentno nastavno osoblje (nastavnike i saradnike u nastavi-e-tutore) za pripremu i izvođenje DL-a; * Nastavno osoblje je odgovorno za pripremu nastavnog materijala, praćenje napredovanja studenata, provjeru znanja i ocjenjivanje, kao i za usklađivanje svih aktivnosti u DL- procesu; * Potreban broj nastavnog osoblja za realizaciju studijskog programa DL-a utvrđuje se na isti način kao i za tradicionalnu nastavu (na osnovu potrebnog broja časova nastave i broja studenata).   Prilog:  *Lista angažovanih nastavnika i saradnika sa biografijama, ugovori o radu za angažovano nastavno osoblje, najvažniji naučno-istraživački radovi u posljednjih 5 godina, plan opterećenosti nastavnog osoblja* |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Nenastavno osoblje   Ustanova visokog obrazovanja koja akredituje program DL-a ima jedno stručno lice koje je zaduženo za tehničku pripremu nastavnih materijala, jedno stručno lice za administriranje sistema za tehničku podršku procesu DL-a i jedno administrativno lice koji će biti zaduženo za administrativno-tehničku podršku studentima.  Prilog:  Ugovori o radu ili angažovanju nenastavnog osoblja |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Studenti * Upis studenata na studijske programe DL-a obavlja se po istim pravilima i kriterijumima koji važe za studijske programe koji se realizuju na tradicionalan način; * Ustanova studentima na programu DL-a obezbjeđuje materijalno-tehničke uslove (odgovarajuću opremu, pristup Internetu) kako bi pratili nastavni proces; * Studenti upisani na DL-u imaju prohodnost za nastavak studija na odgovarajući program koji se izvodi na tradicionalni način i obrnuto, na način i pod uslovima definisanim aktima ustanove. |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Provjera znanja i ocjenjivanje * Provjere znanja se organizuju u skladu sa ishodima učenja prezentiranim u informacionim listama predmeta. Provjere treba u potpunosti da odgovaraju dinamici organizacije nastave; * Za samostalne radove studenata definiše se njihovo:   + dostavljanje, provjeravanje i ispravljanje,   + ocjenjivanje, izvještavanje o rezultatima ocjenjivanja i arhiviranje; * Provjere znanja obuhvataju:   + kolokvijume i testove (u toku nastave),   + završne ispite (nakon završetka nastave),   a koji se organizuju i polažu u sjedištu visokoškolske ustanove ili u konsultativnim centrima;   * Ukoliko se ispit organizuje u konsultativnim centrima, ustanova podnosi dokaze da su obezbijeđeni jednaki uslovi za polaganje ispita kao u sjedištu ustanove. |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Obezbjeđenje i unapređenje kvaliteta * Ustanova u okviru strategije obezbjeđenja kvaliteta usaglašava mjere za obezbjeđenje i unaprjeđenje kvaliteta DL-a. Za ove studije prati se kvalitet izvođenja nastave, obavljanje provjera znanja, uspješnost studenata u studiranju na pojedinačnim predmetima i u cjelini, kvalitet pripremljenih materijala za učenje i akademske i administrativno-tehničke podrške studentima. Za isti obim provjere planiraju se mjere za unaprjeđenje kvaliteta; * Ustanova sprovodi postupak samovrjednovanja, saglasno pravilima za interno obezbjeđenja kvaliteta, a obavezno u postupku reakreditacije; * Ustanova priprema izvještaj o samovrjednovanju i javno ga objavljuje (web stranica ili na drugi način).   Prilog:  Strategija obezbjeđenja kvaliteta ustanove |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Dokumentacija * Ustanova posjeduje relevantna pravila za implementaciju studijskih programa sa jasno definisanim pravilima za upis, sprovođenje nastavnog procesa i izdavanje diploma; * Dvojezični dodatak diplomi sadrži i informaciju o željenim ishodima učenja.   Prilog:   * Pravilnik o uslovima, kriterijumima i postupcima upisa u prvu godinu studija * Pravila studiranja na daljinu * Primjer diplome i dodatka diplome |
| *Obrazložiti:* |
| * 1. Primjeri dobre prakse * Potrebno je kod zahtjeva za akreditaciju navesti i slučajeve dobre prakse ustanova koje implementiraju slične programe sa određenim nivoom uporedivosti po osnovu ciljeva programa, nastavnih planova i ishoda učenja.   Prilog:  Nastavni planovi sličnih fakulteta iz okruženja i šire |
| *Obrazložiti:* |