|  |
| --- |
| **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 dijagonaleOstali 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:* |