

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ
И ПРЕДУЗЕТНИШТВО



ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СТУДИЈАМА
НА ДАЉИНУ

Београд, септембар 2019.

На основу одредаба члана 64. Статута Виске школе за пословну економију и предузетништво у Београду, А-87/19 од 27.02.2019. године, Наставно веће на седници одржаној дана 26.09.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СТУДИЈАМА НА ДАЉИНУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању студијама на даљину (у даљем тексту: Правилником), ближе се уређује планирање, организовање, вођење, контролисање, унапређење квалитета и развој студија на даљину у Високој школи за пословну економију и предузетништво у Београду (у даљем тексту: Школи).

2. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Врста и нивои – степени студија

Члан 2.

Студијски програми који се у Школи реализују студијама на даљину су:

1. Студије првог степена, основне академске студије;
2. Студијски програм Пословна економија и предузетништво – студије на даљину (180 ЕСПБ);
3. Студије другог степена, мастер академске студије;
4. Студијски програм Пословна економија и предузетништво – студије на даљину, на српском и енглеском језику (120 ЕСПБ).

Правила реализације наведених студијских програма ближе су дефинисана Правилником о извођењу студијских програма на даљину (DLS студије).

3. УПРАВЉАЊУ СТУДИЈАМА НА ДАЉИНУ

1. Планирање

Члан 3.

Планирање је менаџерска функција која обухвата постављање циљева студија на даљину и прецизирање активности и ресурса за њихово остварење.

Члан 4.

Планирање у оквиру студија на даљину обухвата израду следећих планова, и то:

- План маркетиншке кампање за студије на даљину;
- План расписивања конкурса за студије на даљину;
- План уписа студената на студије на даљину;

- План ангажовања наставног особља (наставника и сарадника) за реализацију студија на даљину;
- План обуке наставног особља за реализацију студија на даљину;
- План припреме и ажурирања наставних садржаја од стране наставног особља за студије на даљину;
- План термина реализације предиспитних обавеза (колоквијума, семинарских радова и др.);
- План испита студијама на даљину;
- План обуке корисника студија на даљину;
- План почетка и завршетка студија на даљину;
- План опремања консултационих центара рачунарском опремом и осталим информацијама
- План израде сигурносних копија система (backup система)
- План евалуације реализоване наставе студијама на даљину.

Ова функција је у надлежности руководиоца студија на даљину.

2. Организовање

Члан 5.

Организовање је менаџерска функција код студија на даљину којом се успостављају односи између потребних активности и људских ресурса за њихову реализацију у погледу доделе задатака и одговорности за извршење, односно функција којом се распоређују и активирају сви неопходни ресурси за њихову успешну реализацију.

Члан 6.

Организовање у оквиру студија на даљину обухвата следеће, и то:

- Делегирање задатака и одговорности надлежним за припрему ресурса за студије на даљину (отварање новог система за студије на даљину, ажурирање и иновирање постојећих наставних садржаја, израда и дистрибуција инструкционог материјала, информисање консултативних центара за студије на даљину, постављања рачунара у њима, и др.);
- Делегирање задатака и одговорности наставном особљу ангажованом за реализацију студија на даљину;
- Делегирање задатака и одговорности за отварања корисничких налога наставном особљу;
- Делегирање задатака и одговорности за отварања корисничких налога уписаним студентима;
- Делегирање задатака и одговорности за оперативно праћење и усклађивање одвијања студија на даљину,
- Делегирање задатака и одговорности за трансфер података из система за студије на даљину у базу студената.

Ова функција је у надлежности помоћника директора за наставу, а реализује се на предлог руководиоца студија на даљину.

3. Вођење

Члан 7.

Вођење је менаџерска функција која у оквиру студија на даљину обухвата следеће активности, и то:

- Кадровирање,
- Усмеравање и координисање ангажованих;
- Мотивисање ангажованих;
- Комуницирање;
- Одлучивање.

Члан 8.

Активност кадровирања у оквиру студија на даљину подразумева следеће, и то:

- Избор, односно одабир особа за реализацију задатака,
- Постављање очекивања, односно предочавање именованим за реализацију задатака, шта се од њих очекује,
- Професионални развој, односно праћење напредовања и вођење евиденције о томе (курсеви који су завршени и у којим териминима, квалитет реализованог, квалитет реализованог, кооперативност и др.).

Ова активност је у надлежности помоћника директора за наставу.

Члан 9.

Активност усмеравање и координисање ангажованих у оквиру студија на даљину подразумева следеће, и то:

- Указивање на начин обављања активности,
- Решавање проблема насталих током реализације,
- Промена начина и метода рада по потреби,
- Примање и разматрање сугестија ангажованих,
- Оцена рада ангажованих.

Ова активност је у надлежности руководиоца студија на даљину.

Члан 10.

Активност мотивисања ангажованих у оквиру студија на даљину подразумева примену принципа мотивације, која се заснива на:

- теорији потреба ангажованих, и
- теорији одржавања и унапређења радног понашања ангажованих.

Ова активност је у надлежности помоћника директора за наставу.

Члан 11.

Активност комуницирања у оквиру студија на даљину подразумева примену:

- непосредног, и
- посредног,

комуницирања између свих учесника (студената, ангажованог наставног особља, ангажованог ненаставног особља и менаџмента) у процесу њихове реализације.

Комуницирање између студената и ангажованог наставног особља је у надлежности помоћника директора за наставу.

Комуницирање између студената и ангажованог ненаставног особља је у надлежности помоћника директора за подршку настави.

Члан 12.

Активност одлучивања у оквиру студија на даљину је у надлежности помоћника директора за наставу и спроводи се на предлог руководиоца студија на даљину.

4. Контролисање

Члан 13.

Контролисање је менаџерска функција код студија на даљину којом се прати реализација планова, упоређује реализовано са планираним (очекиваним) стањем, и услучају одступања од очекиваног, предузимају адекватне мере.

Члан 14.

Надлежности за контролисање су у складу са надлежностима планирања.

5. Унапређење квалитета

Члан 15.

Унапређење квалитета код студија на даљину подразумева да се прате:

- стандарди и законска регулатива који ближе дефинишу студије на даљину и у Школи благовремено предузимају мере за њихово усклађивање са свим насталим изменама,
- одвијање реализација студија на даљину и континуирано предузимају адекватне мере и циљу унапређења њиховог квалитета у погледу инсталираних наставних садржаја, комуникације, едукације наставног особља, подршке консултационих центара, и др.

Члан 16.

Надлежности за унапређење квалитета су у надлежности руководиоца студија на даљину.

6. Развој студија на даљину

Члан 17.

Развој студија на даљину подразумева да се прати стање развоја:

- студија на даљину у техничком, нормативном и организационом смислу,

- студија на даљину конкуренције,
- и у складу са тим предлажу стратегијске мере за развој студија на даљину у Школи.

Члан 18.

Надлежности за развој студија на даљину су у надлежности руководиоца студија на даљину.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, односно објављивања на огласној табли Школе.

Председник Наставног већа
Проф. др Јован Живадиновић ср.
