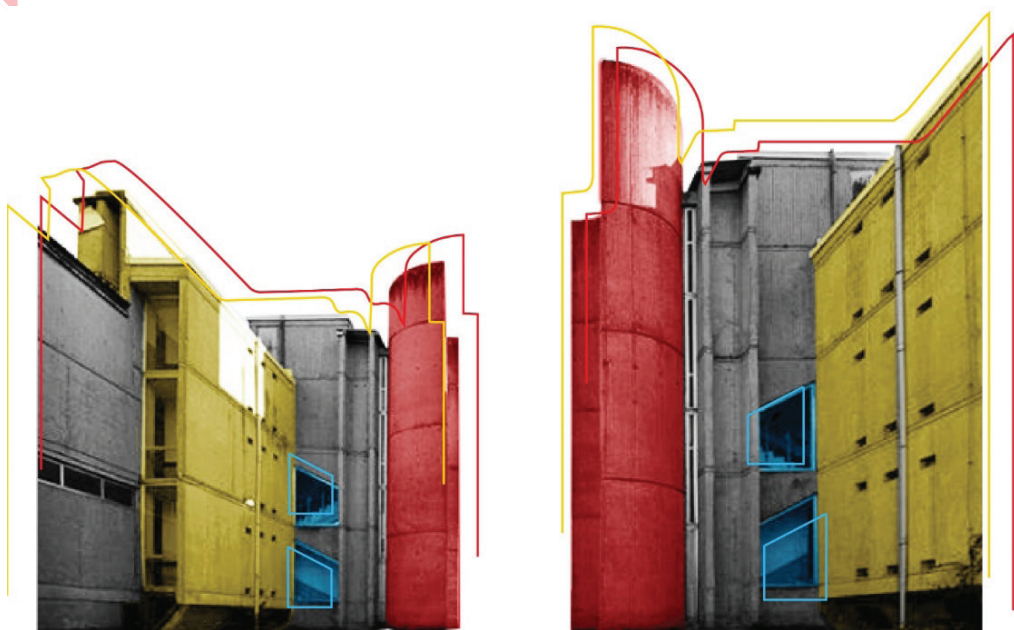




Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје



ВОДИЧ

ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ

на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

април 2024



Содржина

Цел на документот.....	5
Скратеници.....	6
Вовед.....	7
Рамка за обезбедување квалитет.....	9
Тела за обезбедување на квалитет.....	11
Како да подготвите извештај од самоевалуација на вашата единица?.....	13
Акти кои го регулираат обезбедувањето на квалитетот во високото образование и на УКИМ.....	15
САМОЕВАЛУАЦИЈА.....	16
Десет клучни поенти за подготовка на извештај од самоевалуација.....	17
Како да започнеме?.....	18
Како се спроведува постапката за самоевалуација?.....	19
Кои стандарди за квалитет се опфатени во извештајот за самоевалуација?.....	21
Основно упатство за пополнување на извештајот од самоевалуација.....	21
Структура на извештајот од самоевалуација.....	23
Стандард 1.....	25
Стандард 2.....	27
Стандард 3.....	30
Стандард 4.....	32
Стандард 5.....	34
Стандард 6.....	38
Стандард 7.....	42
Стандард 8.....	44
Стандард 9.....	45
Дополнителни информации.....	48
Точност и вистинитост на податоците.....	49
Пример за пополнет дел од табела.....	50
Анкета за квалитетот.....	51
Обрасци за анкета.....	52
Перцепција на студентите за општите услови за студирање.....	52
Перцепција на студентите за квалитетот на наставата.....	53
Перцепција на наставниот кадар за квалитетот за условите за работа.....	55

Перцепција на стручно-административниот кадар за квалитетот на општите услови за работа.....	56
Што се случува откако е завршен извештајот од самоевалуацијата?.....	57
НАДВОРЕШНА ЕВАЛУАЦИЈА.....	60
Како се спроведува надворешната евалуација на установите?.....	60
Десет клучни поенти за надворешната евалуација.....	61
Фази на постапката на надворешна евалуација.....	62
Формирање на стручна комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа.....	62
Подготовка за посета.....	65
Посета на високообразовната установа.....	66
Подготовка на извештај од надворешна евалуација.....	67
Натамошно следење.....	69
Контакт и дополнителни информации.....	70
АНЕКС.....	71
Образец за Годишен акциски план.....	72
Приказ на состојбата – клучни наоди од Извештајот за самоевалуација.....	73

Стандард 1.....	72
Стандард 2.....	77
Стандард 3.....	80
Стандард 4.....	80
Стандард 5.....	81
Стандард 6.....	83
Стандард 7.....	85
Стандард 8.....	85
Стандард 9.....	86



Цел на документот

Целта на Водичот за обезбедување квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје е на едно место да ги обезбеди сите потребни информации поврзани со стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација за единиците во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Во овој водич се опфатени актите и постапката за самоевалуација на единиците, согласно со новите правила, обрасците за нивно спроведување, како и постапката за надворешна евалуација. Детално се изложени сите стандарди и индикатори за квалитет, како и начините и постапката за нивно исполнување. Водичот нуди и мноштво совети како единиците полесно да пристапат кон процесот на самоевалуација, односно надворешна евалуација, кој нè очекува во периодот што претстои.

Со новите правила за обезбедување квалитет ќе обезбедиме полесно следење на клучните индикатори за нашиот квалитет, но и побрз одговор и поефикасно справување со евентуалните недостатоци.



Скратеници

АКВО	-	Агенција за квалитет во високото образование
ВОК	-	Водич за обезбедување квалитет
ГАП	-	Годишен акциски план
ЗВО	-	Закон за високото образование
НС	-	Национален совет за високо образование и научноистражувачка дејност
ОА	-	Одбор за акредитација
ОЕ	-	Одбор за евалуација
МК	-	Република Северна Македонија
УКИМ	-	Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје



Вовед



Драги студенти, почитувани колешки и колеги,
УКИМ се менува.

Како најстар, најголем и најдобар универзитет во земјава, УКИМ отсекогаш бил носител на промените и иновациите, но и столб на развојот на македонското општество, економија и култура.

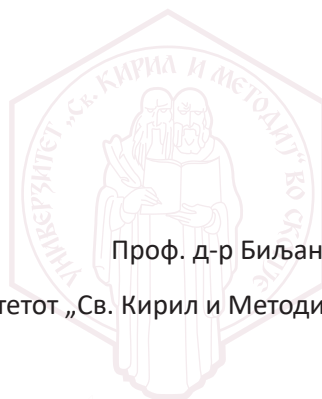
Свесни за нашата одговорност да обезбедиме најквалитетно високо образование кое успешно ќе одговори на потребите на пазарот, на почетокот на 2024 година, Сенатот на УКИМ го усвои Правилникот за обезбедување квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје. Со овој документ беше воспоставен нов систем на обезбедување на квалитет

на Универзитетот, кој е целосно усогласен со позитивните правни прописи и релевантните меѓународни искуства во однос на квалитетот на високото образование.

Квалитетот е обврска на сите. Тежнеејќи кон создавање на високо образование со признат национален и меѓународен квалитет, Универзитетот ќе биде насочен кон создавање на средина која овозможува непречено функционирање на новиот систем за квалитет и неговите чинители. Во свет и во високо образование кое постојано се менува, овој пристап ќе му овозможи на Универзитетот да ги препознае силните и слабите страни и да ги направи сите потребни промени во интерес на студентите и општеството во целина.

Промената може да ја направиме единствено заедно. Како ректор и професор на нашиот универзитет, ја изразувам мојата целосна поддршка за трансформацијата на системот за квалитет.

Ви стојам на располагање за сите предизвици во овој процес,



Проф. д-р Биљана Ангелова,
ректор на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје



РАМКА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ



Во овој дел на Водичот за обезбедување на квалитетот (ВОК), накратко ќе ги објасниме главните елементи на процесот за обезбедување на квалитет на Универзитетот. Главните елементи на процесот за обезбедување на квалитет ги опфаќаат (1) **телата**, (2) **актите** и (3) **постапките** за обезбедување на квалитет (самоевалуација и надворешна евалуација). Во ВОК ќе најдете детални информации за сите овие прашања.

Дополнително, ќе најдете и насоки како полесно да обезбедите соодветни информации и да ги пополните обрасците за предвидените 9 стандарди и 58 индикатори за квалитет на високообразовните установи. Во ВОК ги вклучивме и сите предвидени обрасци за подготовка на Извештај од самоевалуација, обрасците за анкети, како и дополнителни обрасци кои се наведени во Анекс на ВОК.



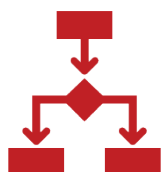
1.
 - **Тела** за обезбедување квалитет на ниво на Универзитет и единици
2.
 - **Акти** за обезбедување на квалитет (закопи, правилници, деловник, упатство итн.)
3.
 - **Постапки** за обезбедување на квалитет (самоевалуација и надворешна евалуација).

За да се добие целосна слика за процесот, добро е на почетокот да се има јасна претстава за одвивањето на процесот на обезбедување на квалитетот на нашиот универзитет. Циклусот на обезбедување квалитет произлегува од Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 153/2022) и Правилникот за обезбедување квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 674/2024).

Во таа насока, циклусот на обезбедување квалитет опфаќа пет фази кои, по правило, се заокружуваат во период од пет години.

Циклусот за обезбедување на квалитет ги вклучува следниве фази:

- 1 следење на индикаторите за квалитет на установата (секоја учебна година, за сите предвидени стандарди и индикатори);
- 2 подготовка на редовен извештај од самоевалуација на установата (за период утврден од Советот за квалитет на УКИМ);
- 3 годишен акциски план за подобрување на установата (со конкретни мерки и индикатори, секоја учебна година);
- 4 подготовка на редовен годишен извештај за имплементацијата на акцискиот план на установата (секоја учебна година);
- 5 надворешна евалуација (Одбор за евалуација, секои пет години).



Тела за обезбедување на квалитет

Согласно со новиот Правилник за обезбедување квалитет на УКИМ, востановена е нова структура, надлежна за обезбедување на квалитетот на нашиот универзитет. Таа структура ќе функционира на централно ниво и на ниво на единиците.

На **универзитетско (централно) ниво** е воспоставен **Центар за квалитет**, како внатрешна организациона единица на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, без својство на правно лице.

Во рамките на Центарот за квалитет, функционираат **Совет за квалитет** и **Комисија за самоевалуација**.

Кој раководи со Центарот?

Со Центарот раководи раководител, кој се именува од страна на ректорот на Универзитетот, од редот на редовните професори на Универзитетот кои имаат повеќегодишно искуство во обезбедувањето на квалитет во високото образование.

Која е надлежноста на Центарот за квалитет и неговиот раководител?

Центарот ги планира, ги следи, ги анализира и раководи со активностите за обезбедување на квалитетот на образовната, научноистражувачката, уметничката и применувачката, односно апликативната дејност на Универзитетот.

Раководителот на Центарот за квалитет: (1) ја координира работата на Советот за квалитет и Комисијата за самоевалуација; (2) подготвува годишен календар на активности; (3) организира/дава иницијатива за обуки за стекнување на нови знаења и практични вештини потребни за работа, раководење, управување и организациско однесување во системот на квалитет на Универзитетот; (4) учествува во работата на Советот за квалитет; (5) подготвува Годишен извештај за работата и го доставува до ректорот и др.



Кoj го сочинува Советот за квалитет на Универзитетот?

Советот за квалитет е составен од девет члена, шест наставници на Универзитетот, еден студент, еден претставник на стопанството и еден претставник на алумни-заедницата.

Членовите на Советот се именуваат и се разрешуваат од страна на ректорот на Универзитетот, освен членот од редот на студентите, кој се именува и разрешува од страна на Универзитетското студентско собрание.

Која е надлежноста на Советот за квалитет?

Советот за квалитет: (1) изготвува и му предлага на Сенатот на Универзитетот донесување на Стратегија за обезбедување на квалитет и ја следи нејзината имплементација; (2) му предлага на Сенатот донесување на Акциски план за обезбедување на квалитет на Универзитетот, насоки за негово спроведување, дополнителни индикатори за квалитет и план за следење на реализацијата и континуирано унапредување; (3) му предлага на Сенатот Годишен план на активности за обезбедување на квалитет и подготвува Годишен извештај за неговата реализација на ниво на Универзитетот; (4) дава мислење за годишните акциски планови на единиците и годишните извештаи за реализација на акцискиот план и др.



Кoj ја сочинува Комисијата за самоевалуација и за што е надлежна?

Составот и надлежноста на Комисијата за самоевалуација не се менуваат и остануваат во рамките на постојниот Закон за високото образование и релевантните акти на УКИМ.

Комисијата за самоевалуација е составена од девет члена, избрани од Сенатот, со тајно гласање, и тоа: од редот на наставниците и 3 од редот на студентите, кои не се членови на Сенатот.

Комисијата е надлежна за спроведување на самоевалуацијата на Универзитетот.

При спроведувањето на постапката за самоевалуација, Универзитетот и единиците се раководат од стандардите и индикаторите за квалитет на високото образование утврдени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација, во согласност со Водичот, односно насоките кои се применуваат од Европското здружение за обезбедување на квалитет во високото образование (ENQA).

На ниво на **единиците**, покрај постојната **комисија за самоевалуација**, воспоставен е и **совет за квалитет на единицата**.

За што е надлежна комисијата за самоевалуација на единицата?

Комисијата за самоевалуација на единицата е надлежна да подготви извештај од самоевалуација. Согласно со Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 153/2022), извештајот се подготвува пополнет на образецот утврден од Одборот за евалуација во Прилог 1 на овој правилник, на англиски јазик. Индикаторите за исполнување на стандардите единиците ги следат за секоја учебна година.

Кој го сочинува советот за квалитет на единицата и за што е надлежен ?

Советот на единицата е составен од пет члена, три наставници на единицата, еден студент и еден претставник на стопанството.

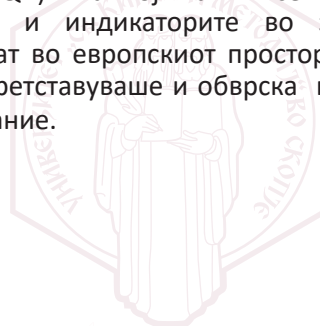
Врз основа на извештајот за резултатите од самоевалуацијата на единицата, кој содржи оценка на состојбата и предлози за надминување на констатираните негативни појави во остварувањето на дејноста на единицата, советот за квалитет на единицата предлага **годишен акциски план** со конкретни мерки за отстранување на слабостите и унапредување на квалитетот на дејноста до наставно-научниот, односно научниот совет на единицата.

Врз основа на годишниот акциски план, деканот, односно директорот, во координација со претседателот на советот, подготвува **годишен извештај за реализацијата на акцискиот план** и го доставува до наставно-научниот, односно научниот совет на единицата во роковите утврдени од Советот за квалитет на Универзитетот.

Како да подготвите извештај од самоевалуација на вашата единица?

Новиот Правилник за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација е донесен во 2022 година. Со овој правилник се уредени стандардите и постапката за спроведување на надворешна евалуација и самоевалуација на системот за обезбедување квалитет на високообразовните установи во Република Северна Македонија.

Правилникот е усогласен со Водичот, односно насоките кои се применуваат од Европското здружение за обезбедување на квалитет во високото образование (ENQA). На тој начин се обезбедува усогласување на стандардите и индикаторите во земјава со стандардите кои се применуваат во европскиот простор на високо образование. Усогласувањето претставуваше и обврска предвидена во Законот за високото образование.



Донесениот правилник детално ја уредува постапката за евалуација на високообразовните установи во земјава. Таа опфаќа два сегмента:

- ⇒ **самоевалуација и**
- ⇒ **надворешна евалуација.**

Што е самоевалуација?

Самоевалуација претставува проценка на квалитетот на високото образование од страна на самата високообразовна установа, на начин и според услови определени со акт на Универзитетот која се спроведува според европските стандарди и насоки за внатрешно обезбедување на квалитет, предвидени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација.

Од посебно значење е фактот дека станува збор за целосно нови стандарди, индикатори и обрасци за нивна исполнетост. Примената на новите обрасци предвидени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација за подготовка на извештај од самоевалуација **е задолжителна** за сите високообразовни установи во земјава.

Што е надворешна евалуација?

Надворешната евалуација претставува проценка на квалитетот на високото образование од страна на стручно тело, на начин и според услови определени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација.

Имајќи го тоа предвид, овој водич детално ги објаснува и сите фази за подготовка на извештај од самоевалуација, како и постапката за надворешна евалуација.

Дополнително, во функција на усогласување и комплементарност на извештаите за самоевалуација на единиците во состав на УКИМ, Советот за квалитет на УКИМ подготви дополнителни обрасци за дел од придружната документација на извештајот за самоевалуација. Преку овие обрасци ќе се обезбеди мерливост и споредливост на резултатите од функционирањето на системот за обезбедувањето квалитетот на Универзитетот. Тоа ќе ни обезбеди значајни информации и ќе ги подобри пристапот во справување со утврдените недостатоци.





Акти кои го регулираат обезбедувањето на квалитетот во високото образование и на УКИМ

Прашањата поврзани со обезбедувањето на квалитетот во високото образование и на УКИМ се регулирани со следниве акти:

- ⇒ **Закон за високото образование** (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021);
- ⇒ **Правилник за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација** (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 153/2022);
- ⇒ **Статут на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје** (Универзитетски гласник бр. 425/2019);
- ⇒ **Правилник за обезбедување квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје** (Универзитетски гласник бр. 674/2024);
- ⇒ **Стратегија за обезбедување квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (2024 – 2029);**
- ⇒ **Упатство за самоевалуација и обезбедување и оценување на квалитетот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и неговите единици** (Универзитетски гласник бр. 674/2024);
- ⇒ **Деловник за работа на Советот за квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје**

Горенаведените документи се достапни во електронска форма на веб-страниците на Службениот весник на Република Северна Македонија и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.





САМОЕВАЛУАЦИЈА





Десет клучни поенти за подготовка на извештај за самоевалуација

- 1** Согласно со новиот Правилник за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација, извештајот за самоевалуација на единицата е целосно променет.
- 2** Наместо досегашниот фокус на анкетите за студентите, новиот формат на извештајот опфаќа 9 различни стандарди. За секој стандард е предвиден соодветен број на индикатори врз основа на кои се утврдува исполнетоста на стандардот.
- 3** Еден стандард за квалитет се смета за исполнет доколку најмалку две третини од индикаторите за тој стандард се оценети со оцена „го исполнува индикаторот“. На високообразовната установа ќе ѝ се продолжи акредитацијата доколку исполнува најмалку осум од предвидените стандарди за квалитет на високото образование, при што установата задолжително треба да ги исполни стандардите 2, 3, 5 и 6.
- 4** Исполнетоста на стандардите ќе се утврдува од страна на надворешни експерти во процесот на надворешна евалуација.
- 5** Сите обрасци на единиците во состав на УКИМ ќе бидат унифицирани и комплементарни.
- 6** Ниедна установа нема да ги исполни сите индикатори. Доколку немате спроведено активности по одреден индикатор, дајте искрен одговор што планирате да направите во иднина.
- 7** Во процесот на самоевалуација задолжително се користат формуларите на Одборот за евалуација, како и обрасците и упатствата на Универзитетот.
- 8** Не заборавајте дека мнозинството членови на Стручната комисија се странски професори со релевантно искуство во евалуација на универзитети во Европската Унија.
- 9** Соработувајте со останатите единици и со Универзитетот! Споделувајте искуства и најдобри практики!
- 10** Доколку нешто не ви е јасно во процесот, слободно прашајте!



Како да започнеме?

Почетокот е секогаш тежок. Во овој случај имаме целосно нов систем кој за првпат се применува. Новиот концепт на самоевалуација налага стриктно почитување на постапката, стандардите и индикаторите, како и утврдените обрасци. Затоа, првиот чекор во процесот на евалуација на вашата установа се состои во следниве три точки:

1. **Детално проучете ги правилата и обрасците за самоевалуацијата.** Новиот систем е сложен, користи нова постапка и обрасци. Потребно е да го одвоите потребното време за да навлезете во суштината на процесот. Не брзајте во пополнувањето на обрасците! Евентуалната грешка или неконзистентност го усложнува постапувањето на другите тела во системот за обезбедување квалитет на УКИМ и непотребно одзема драгоцено време.
2. **Формирајте ги телата, односно тимовите кои ќе ја спроведуваат евалуацијата, односно надворешната евалуација.** Покрај комисијата за самоевалуација, треба да се конституира и совет за квалитет на единицата, како и да се именува координатор за надворешна евалуација (чл. 22 од Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација).
3. **Обучете ги вработените за новите правила и соработувајте со останатите единици на УКИМ.** Имајќи предвид дека новиот систем ги следи перформансите и квалитетот на Универзитетот низ серија нови стандарди и индикатори, неопходно е вработениот наставен и стручно-административен кадар да биде запознаен со нив. Организирајте и обука доколку е потребно. Новиот систем ќе промовира култура на соработка. За сите прашања и нејаснотии, не се двоумете да побарате помош од Центарот за квалитет, Советот за квалитет на Универзитетот или останатите совети за квалитет во големото семејство на УКИМ.



1. Детално проучете ги правилата и обрасците за самоевалуација!

2. Формирајте функционални тимови кои ќе бидат надлежни за самоевалуацијата!

3. Обучете ги вработените за новите правила и соработувајте со останатите единици на УКИМ!

Како се спроведува постапката за самоевалуација?



Кој ја спроведува постапката за самоевалуација?

Самоевалуација на високообразовната установа врши Комисија за самоевалуација на Универзитетот, односно на единицата на Универзитетот, на начин и според услови определени со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација и Правилникот за обезбедување квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Кога се спроведува постапката за самоевалуација?

Постапката за самоевалуација започнува и се спроведува координирано на сите единици на Универзитетот.

Роковите, почетокот и траењето на постапката за самоевалуација на единиците и Универзитетот се определуваат со одлука на Советот за квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и се доставуваат до единиците на Универзитетот.

По завршувањето на постапката за самоевалуација на единиците, започнува и постапката за самоевалуација на Универзитетот.

Универзитетот во постапката за самоевалуација ги користи податоците од извештаите за самоевалуација на единиците во негов состав.

По правило, самоевалуацијата се спроведува во интервал од две години.

Кој го подготвува извештајот од самоевалуација?

Комисијата за самоевалуација на единицата, односно Универзитетот, го изготвува извештајот од самоевалуацијата.

Зошто се пишува извештајот од самоевалуација?

Извештајот за самоевалуација се пишува за интерни потреби на единицата и на Универзитетот и за екстерни потреби – за надворешна евалуација. Тој треба да биде аналитички и самокритички.

Извештајот содржи и:

- оцена на состојбата, и
- предлози и мерки за надминување на констатираните негативни појави во остварувањето на дејноста на единицата.

Што содржи извештајот од самоевалуација?

Извештајот е составен од:

1. извештај за самоевалуација на установата. Извештајот се изготвува пополнет на образецот утврден од Одборот за евалуација. По правило, за потребите на надворешната евалуација, извештајот се изготвува и на англиски јазик;
2. придружна документација;
3. други акти, документи, стратегии, планови и сл. кои се од значење за евалуација на квалитетот на високото образование.

Дали се објавува извештајот од самоевалуација?

Да. Извештајот за самоевалуацијата задолжително се објавува на интернет-страницата на единицата и на интернет-страницата на Универзитетот.

Дали извештајот ги содржи и резултатите од анкета?

Да. Согласно со чл. 55 од ЗВО, составен дел на самоевалуацијата е анкета на студентите за квалитетот на наставниот и соработничкиот кадар. Од 2024 година, УКИМ воведува анкета „360 степени“, односно вклучува анкета за општите услови за студирање, како и анкети за наставниот и стручно-административниот кадар.



Кои стандарди за квалитет се опфатени во извештајот за самоевалуација?

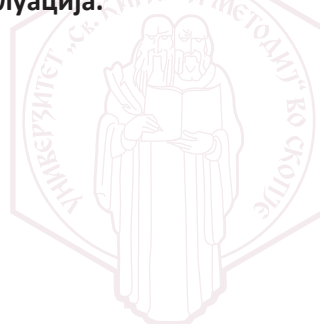
Високообразовните установи при спроведувањето на постапката за внатрешно обезбедување на квалитетот, односно постапката за самоевалуација, се раководат од стандардите и индикаторите за квалитет на високото образование, утврдени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација, во согласност со Водичот, односно насоките кои се применуваат од Европското здружение за обезбедување на квалитет во високото образование (ENQA).

Стандардите за квалитет во високото образование се:

- **Стандард 1:** Институционални политики за обезбедување квалитет
- **Стандард 2:** Креирање, одобрување и следење на студиските програми
- **Стандард 3:** Учење, настава и вреднување насочено кон студентот
- **Стандард 4:** Запишување и напредување на студентите, дипломи и сертификати
- **Стандард 5:** Наставен кадар
- **Стандард 6:** Ресурси за учење и поддршка на студентите
- **Стандард 7:** Управување со информации
- **Стандард 8:** Информирање на јавноста
- **Стандард 9:** Меѓународна соработка и интернационализација.



Внимавајте! Правилникот предвидува вкупно 58 индикатори за исполнетоста на горенаведените девет стандарди. За секој индикатор е предвидено да се обезбеди соодветна информација: дескриптивна, статистичка и/или да се пополни соодветен образец. **Индикаторите треба да се следат за секоја учебна година, а нивната исполнетост ќе биде предмет на надворешна евалуација.**





Основно упатство за пополнување на извештајот од самоевалуација

Сите делови од извештајот треба да бидат пополнети точно и во предвидените обрасци. Установата ги пополнува содржините означени во бела боја во предвидените табели. За точноста на информациите одговорност сноси одговорното лице на установата.

По правило, извештајот од самоевалуација на установата во рамките на УКИМ се подготвува на македонски јазик. За потребите на надворешната евалуација, извештајот се доставува и на англиски јазик.

За пополнување на пријавата се користи фонт Arial Narrow, големина 10, без закосување (italic) или подвлекување (underline), со единичен (single) проред.

Објаснувањето за исполнетоста на индикаторите за стандардите за квалитет не треба да биде подолго од една страница по индикатор во овој образец.

За сите индикатори се прикажуваат информации, акти и други релевантни информации за последните пет години. Во стандардите 2, 3, 5 и 6 се оценува исполнетоста на индикаторите за секоја студиска програма акредитирана на високообразовната установа.

Извештајот и документацијата се доставуваат во електронска форма до надлежното тело. За доставувањето во електронска форма, корисно е сите придружни документи да бидат зачувани во еден фолдер и поврзани со линкови со овој образец. Прилозите, односно документацијата за секој индикатор во овој извештај, се поврзуваат со линк до конкретниот документ (Word, PDF и сл.). Фолдерот со документите и овој извештај се доставуваат до Одборот за евалуација. Пример за објаснување на исполнетост на индикатор и линкови до прилози е наведен на крајот на овој водич (Пример 2).

Именувањето на документите се врши на следниов начин: Прилог_број на индикатор_објаснување на документот (на пример, Прилог 1.2. Прашалник од спроведени евалуации).

Доколку за еден индикатор се прикачуваат повеќе документи, се применува истото правило со додавање на буква по абецеден редослед за секој дополнителен документ (на пример, Прилог 1.2.А. Прашалник од спроведени евалуации). Именувањето се користи и во имињата на документите во фолдерот и на прилозите/линковите наведени во овој документ.

При доставувањето на прилозите, установата нив ги зачувува во формат кој овозможува едноставно користење на опциите за пребарување. По исклучок, во прилозите може да се доставуваат и скенирани документи само доколку тоа е неопходно.

Изјавата за точност и вистинитост на податоците прикажани во извештајот од самоевалуација се заверува на нотар (пример 1).



предвиден во Правилникот за самоевалуација. Тој може да се примени и за квалитет во високото образование „Кирил и Методиј“ во Скопје.

а. **а. УКИМ ги користи истите**

ат основните податоци на
за (назив, седиште, овластено
да се користи за надворешна
а и основот за спроведување на
како и други релевантни аспекти
евалуација.

на општите информации,
ви ги пополнува следниве
страница, мисија, визија, вид на
ледната акредитација, број на
уденти.

приказ на развојот на
ва, клучните институционални
ем напредок во исполнувањето
дикатори, најголеми предизвици
овие сегменти се одговара не
. Се препорачува овој дел на
ва последен, откако ќе бидат

3 Стандарди и индикатори

Пополнувањето на третиот дел на образецот претставува најсложениот дел од процесот на подготовка на извештајот од самоевалуација. Во овој дел, установата треба да обезбеди конкретни информации (описи, прегледи, извештаи, статистички податоци и сл.) за исполнетоста на секој предвиден стандард, односно индикатор. **Во обрасците се предвидени вкупно 9 стандарди и 58 индикатори.**

Се пополнуваат предвидените обрасци утврдени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација, како и обрасците за придружната документација утврдени од УКИМ. **Корисно е во рамките на установата точно да се знае кое лице е надлежно за следење на конкретен стандард, односно индикатор.**

СТАНДАРДИ И БРОЈ НА ИНДИКАТОРИ	
Стандард	БРОЈ НА ИНДИКАТОРИ
Стандард 1: Институционални политики за обезбедување квалитет	6
Стандард 2: Креирање, одобрување и следење на студиските програми	9
Стандард 3: Учење, настава и вреднување насочено кон студентот	7
Стандард 4: Запишување и напредување на студентите, дипломи и сертификати	4
Стандард 5: Наставен кадар	12
Стандард 6: Ресурси за учење и поддршка на студентите	8
Стандард 7: Управување со информации	4
Стандард 8: Информирање на јавноста	3
Стандард 9: Меѓународна соработка и интернационализација.	5



Внимавајте! При процесот на надворешна евалуација, секој индикатор е предмет на оценка од страна на стручна комисија. Оценувањето се врши со скала од три оценки: „го исполнува индикаторот“, „делумно го исполнува“ и „не го исполнува индикаторот“.

Еден стандард за квалитет се смета за исполнет доколку најмалку две третини од индикаторите за тој стандард се оценети со оцена „го исполнува индикаторот“. Стручната комисија предлага на високообразовната установа да ѝ се продолжи акредитацијата доколку исполнува најмалку осум од предвидените стандарди за квалитет на високото образование, при што установата задолжително треба да ги исполни стандардите 2, 3, 5 и 6.

Стандард 1

Клучни поенти

- ❶ Значителен дел од актите предвидени во Стандард 1 се веќе донесени или се во процес на донесување на универзитетско ниво.
- ❷ Водете редовна евиденција за извештаите за самоевалуација, вклучително и за резултатите од анкетите кои ги спроведувате!
- ❸ Водете уредни записници од седниците на комисијата за самоевалуација и советот за квалитет на единицата!
- ❹ Проучете ги новите правила, постапка и обрасци за подготовка на годишен акциски план и извештај на реализација на акциски план!

СТАНДАРД 1: ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ	
ИНДИКАТОР	ДОКУМЕНТАЦИЈА
1.1. Установата има политика за обезбедување на квалитет која е објавена и јавно достапна.	Акт на установата или друг акт во кој е регулирана политиката на квалитет. Линк до објава на веб-страница.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
1.2. Установата има ефикасен и логичен систем за обезбедување на квалитет на образованието. Таа користи различни алатки за оценка и унапредување на квалитетот на образованието и редовно спроведува евалуација која ги опфаќа предметите, наставниот кадар, работата на помошните/студентски служби и општото ниво на задоволство во текот на студиите. Активностите се спроведуваат врз база на утврден календар на активности.	Информација за алатките кои се користат за оцена и унапредување на квалитетот на високото образование (период на оцена, пристап итн.). Прашалник од сите спроведени самоевалуации или друга алатка која се користи за самоевалуација. Годишен календар на активности поврзани со обезбедувањето на квалитет.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
1.3. Управата на установата е посветена на развојот и унапредување на квалитетот на образованието. Постои култура на координација и соработка помеѓу засегнатите страни во процесот. Установата поттикнува и обезбедува вклученост на студентите, работодавците и други релевантни институции/организации во процесот.	Конкретни примери и резултати, најдобри практики. Релевантни извештаи или препораки. Примери на вклучување на студентите, работодавците и други релевантни институции/организации во процесот на обезбедување на квалитет.

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	
1.4. Во рамките на установата функционира посебно тело надлежно за развој и имплементација на политиката за обезбедување квалитет.	Акт за формирање на телото. Извештаи од неговата работа или записници од одржаните седници.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	
1.5. Установата редовно ги анализира информациите кои произлегуваат од системот за обезбедување на квалитет, вклучувајќи ги и статистичките информации, и презема мерки за подобрување на студиските програми врз основа на тие информации. Извештајот од самоевалуација е објавен на веб-страницата на установата.	Извештај од самоевалуациите спроведени во последните пет години. Акциски план или друг релевантен документ за имплементација на заклучоците и/или препораките од самоевалуациите. Линк до извештаи од евалуациите спроведени во последните пет години.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	
1.6. Обезбедувањето на квалитетот во установата претставува континуиран процес кој не завршува со извештајот од надворешната евалуација или со натамошното следење на установата. Препораките од претходната надворешна евалуација се имплементирани. Напредокот постигнат од последната надворешна евалуација е јасно демонстриран. ¹	Извештај од надворешна евалуација од претходниот период. Акциски план. Извештај за преземени мерки и активности за имплементација на акцискиот план.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	

¹ Овој индикатор ќе биде предмет на оценка по завршувањето на првата надворешна евалуација, односно при следната надворешна евалуација на установата.

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 2

Клучни поенти

- 1** Најголемиот дел од прашањата поврзани со креирањето, одобрувањето и следењето на студиските програми се веќе регулирани со општите акти и со актите на УКИМ.
- 2** Установите треба да обезбедат поконкретни информации и примери за комплементарноста на студиските програми со развојните потреби на општеството и економијата.
- 3** Согласно со новите индикатори, особено е значајно студентите и другите релевантни носители на интереси (деловна заедница, државни органи и други организации) да бидат вклучени во процесот и тоа да биде документирано. Овој сегмент не може да биде ограничен на учеството на студентите на седниците на наставно-научниот совет. Задолжително треба да се предвидат нови форми на вклучување на горенаведените категории.
- 4** Вклучувањето на надворешната експертиза во развојот на студиските програми е исто така значаен сегмент. Единиците треба недвосмислено да демонстрираат дека студиските програми користат надворешна експертиза и референци.
- 5** Единиците треба да развијат ефикасен систем на следење, евиденција и евалуација на практичната настава и надворешните активности на студентите. Тоа е неопходно за исполнување на индикаторот 2.6.
- 6** Проверете дали информациите кои се објавени на вашата веб-страница кореспондираат со официјалните записи. Проверете дали се објавени сите задолжителни информации согласно со ЗВО и актите на Универзитетот.
- 7** Задолжително треба да се обезбедат статистичките податоци наведени во индикаторот 2.9. (на пример, број на предмети кои се реализираат, број на студенти, просечни оценки по предмети, број и причини за напуштање на студиите итн.).



СТАНДАРД 2: КРЕИРАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА СТУДИСКИТЕ ПРОГРАМИ	
ИНДИКАТОР	ДОКУМЕНТАЦИЈА
2.1. Установата има донесен/и акт/и или правила со кои се уредува постапката за изработка и одобрување на студиските програми за прв, втор и трет циклус студии (доколку е применливо).	Акт во кој е регулирано прашањето.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
2.2. Содржината на студиските програми кои се изведуваат во установата е добро осмислена и опишана. Таа е релевантна за целта на програмата и постигнување на резултатите од учењето. Целите на предметите се дефинирани и усогласени со исходот на образовниот процес (learning outcome). Студиските програми се изработени во насока на непречен развој на студентот и овозможуваат студентите да се стекнат со академско знаење и вештини, вклучително и такви кои може да бидат преносливи, што значи дека може да влијаат врз нивниот личен развој и може да бидат применети во развојот на нивните идни професии.	Студиска програма (се доставуваат сите студиски програми акредитирани на прв, втор и трет циклус, доколку е применливо и кои се изведувале во последните пет години). Предметни програми (силабуси) за сите студиски програми и сите предмети. Опис на утврдените исходи на образовниот процес за сите студиски програми. Конкретни примери и резултати, најдобри практики.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
2.3. Студиските програми одговараат на развојните потреби на општеството и економијата.	Конкретни примери и резултати, најдобри практики. Релевантни извештаи или препораки.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
2.4. Студиските програми се изработуваат/ ревидираат во соработка со студентите и другите релевантни носители на интереси (деловна заедница, државни органи и други организации). Прибраните информации се анализираат, а програмата се приспособува со цел да се избегне нејзино застарување. Процесот создава ефикасна средина за учење и поддршка на студентите.	Конкретни примери и резултати за соработка со студентите и другите носители на интереси, најдобри практики. Релевантни извештаи или препораки. Записници од одржани средби со студентите и другите учесници во процесот, во функција на измена на студиските програми.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	

Прилози	
2.5. Студиските програми користат надворешна експертиза и референци. Програмата е усогласена со најдобрите странски практики и искуства.	Предметни програми (силабуси) за сите студиски програми (со прикажана основна и дополнителна литература). Листа на надворешни/странски наставници или експерти кои се вклучени во студиските програми во последните пет години. Конкретни примери на усогласеност на студиските програми со најдобрите странски практики и искуства.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
2.6. Студиските програми јасно го дефинираат целокупниот очекуван работен ангажман на студентот и вклучуваат добро структурирани надворешни активности (обуки, практична работа и други активности кои не се одвиваат во установата, но му овозможуваат на студентот да стекне искуства во областа на неговите студии). Оптоварувањето овозможува студентот да учествува во надворешни активности за време на студиите. Практичната настава е соодветно валоризирана во оптоварувањето и нејзината реализација редовно се следи.	Приказ на очекуваното оптоварување на студентите (за сите студиски програми, прикажано во број на часови – настава, часови и сл., ЕКТС и очекувано оптоварување за совладување на предметните програми). Приказ за вклучувањето на практична настава во предметните, односно студиските програми. Извештај за реализирана практична настава и надворешни активности (обуки, практична работа и други активности кои не се одвиваат во установата, но му овозможуваат на студентот да стекне искуства во областа на неговите студии) во последните пет години, за сите студиски програми.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
2.7. Информациите за студиската програма објавени на веб-страницата на установата кореспондираат со официјалните записи. Информациите се објавени и на јазикот на кој се изведува програмата.	Линк до веб-страница каде што се објавени наведените информации. ²
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
2.8. Високообразовните установи треба да ги следат и периодично да ги ревидираат своите студиски програми, со цел тие да ги постигнат поставените цели и да ги задоволат потребите на студентите и општествената заедница. Ревизијата е насочена кон континуирано подобрување на студиските програми. За активностите што се планираат или се преземаат врз основа на ревизијата, треба да се информираат сите засегнати учесници.	Извештаи за спроведена настава или информација за следењето на изведувањето на наставата. Индикатори и заклучоци. Приказ на ревидирани студиски програми во последните пет години, со информации за природата на измената, причините за спроведените промени и очекуваните резултати.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	

² Стручната комисија може да побара координаторот при АКВО да ги спореди објавените информации со официјалните записи во АКВО.

Прилози	
2.9. Статистичките податоци (број на предмети кои се реализираат, број на студенти, оценки, број и причини за напуштање на студиите итн.) редовно се следат и системски се анализираат.	Статистички податоци (број на предмети кои се реализираат, број на студенти, просечни оценки по предмети, број и причини за напуштање на студиите итн.) по академски години, за последните пет години.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 3

Клучни поенти

- 1 Наведете неколку примери на иновации и најдобри практики на изведување на наставата на вашата единица!
- 2 Особено е важно да се дадат примери на вклучување на реални студии на случај во наставата, но и оценувањето на студентите.
- 3 Проверете дали сите информации за оценувањето на студентите се јавно достапни на вашата веб-страница!
- 4 Единицата треба да води ажуриран приказ на просечни оценки постигнати од студентите по предмети за сите студиски програми, по академска година. Во случаи кога постојат нереално високи/ниски оценки и/или нереално висок/низок праг на положување, единицата треба да биде подготвена да образложи кои мерки биле преземени за надминување на овие предизвици. Мерките треба да бидат документирани.
- 5 Единиците треба да ги проверат достапните информации на веб-страницата поврзани со пријавувањето корупција, вклучувајќи информации за постапката, определеното лице за постапување по пријави за корупција, обезбедувањето на анонимност во пријавувањето, како и да води регистар на пријави за корупција на единицата.



СТАНДАРД 3: УЧЕЊЕ, НАСТАВА И ВРЕДНУВАЊЕ НАСОЧЕНО КОН СТУДЕНТОТ

ИНДИКАТОР	ДОКУМЕНТАЦИЈА
3.1. Установата има развиен механизам кој гарантира дека програмите се изведуваат на начин со кој се мотивираат студентите да земат активно учество во креирањето на процесот на учење и дека оценувањето на студентите го отсликува овој процес.	Приказ на системот за изведување настава на ниво на установа. Акт/правила/стандарди или индикатори за квалитет во наставата. Конкретни примери за активно учество на студентите во процесот на учење.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
3.2. Установата ја почитува различноста на студентите и нивните потреби, овозможува флексибилни пристапи на учење. Се користат различни модели на реализација на настава онаму каде што е тоа возможно, како и мноштво на педагошки методи.	Приказ на реализацијата на наставата за секоја студиска програма одделно. Опис на начините на изведување на наставата за сите студиски програми. Конкретни примери за иновативни методи во изведување на наставата.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
3.3. Установата редовно врши адаптација на начините на изведување настава. Наставата се темели на интерактивно учење и учење ориентирано кон студентот. Пристапот на учењето е фокусиран на студентот, развојот на неговите вештини и компетенции. Пристапот е интердисциплинарен, базиран на студии на случај (case study), приспособен на циклусот на студии. Студиската програма вклучува и учење базирано на проекти.	Примери на студии на случај кои се користат во наставата, реализирани проекти во наставата или други методи релевантни за студиската програма и сл. Примери/извештај за следење на наставата и постапување по слабости. Примери на извршена адаптација на начините на изведување на наставата.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
3.4. Сите кои учествуваат во оценувањето на студентите (наставници, соработници итн.) се запознаени со постојните методи на тестирање и испитување и добиваат поддршка во развивањето на сопствени вештини во ова поле; оценувањето вклучува различни формални алатки за оценување, лабораториски вежби, задачи, проекти итн.	Преглед на методите на оценување и испитување на студентите за секој предмет од студиската програма, со приказ на различни формални алатки за оценување, лабораториски вежби, задачи, проекти итн.

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	
3.5. Критериумите и методите на вреднување и оценување на студентите се однапред објавени и познати.	Линк до веб-страница или друг документ во кој се опишани критериумите и методите на вреднување и оценување.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	
3.6. Оценувањето им овозможува на студентите да го демонстрираат степенот на постигнати резултати од учењето. Студентите добиваат повратни информации кои, по потреба се поврзани со совети за понатамошниот процесот на учење. Оценувањето се спроведува доследно и праведно за сите студенти, во согласност со постојните процедури. Резултатите ги исполнуваат очекуваните исходи од учењето. Начинот на оценување е прилагоден на целите на предметите. Каде што е возможно, оценувањето се спроведува од страна на повеќе испитувачи.	Просечни оценки постигнати од студентите по предмет за сите студиски програми, по академска година за последните пет години (доколку е применливо). Информација за начинот за доставување на повратни информации до студенти во делот на оценувањето. Конкретни примери на иновативни пристапи во оценувањето. Примери на предмети каде што оценувањето се спроведува од повеќе испитувачи.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	
3.7. Во установата постои формална процедура за жалба, вклучувајќи и пријава на корупција од студентите на сите видови студии. Системот е функционален и ефикасен.	Акт во кој е регулирана постапката по жалба од студентите. Акти за спречување на корупцијата на установата. Приказ на поднесени жалби на студенти, вклучувајќи и пријави на корупција во последните пет години, со процент на позитивно и негативно решени жалби. Приказ на пријави на корупција во установата.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 4

Клучни поенти

1 Во најголем дел, прашањата поврзани со запишувањето и напредувањето на студентите, како и издавањето дипломи и сертификати се регулирани со акти на ЗВО или УКИМ.

2 Посебно внимание во исполнувањето на Стандардот 4 треба да се посвети на признавањето на формалното и неформалното учење на студентите, вклучувајќи и периоди на мобилност. Единицата ќе треба да обезбеди информации за постапката која ја спроведува во овие случаи, како и листа на студенти на кои им било признато формално/неформално учење во текот на учебната година.

СТАНДАРД 4: ЗАПИШУВАЊЕ И НАПРЕДУВАЊЕ НА СТУДЕНТИТЕ, ДИПЛОМИ И СЕРТИФИКАТИ	
ИНДИКАТОР	ДОКУМЕНТАЦИЈА
4.1. Високообразовната установа соодветно ги спроведува однапред утврдените и објавени прописи кои ги покриваат сите фази на студирањето, т.е. запишувањето, напредувањето за време на студиите, дипломата и сертификатите. Прописите се јавно достапни.	Акт во кој е регулирано прашањето. Линк до веб-страница на објавата.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
4.2. Установата има развиено функционална постапка и/или алатки за собирање и следење и за напредок на студентот и делува врз основа на добиените информации.	Информација за постоење на соодветни алатки за следење на напредокот на студентот. Доказ дека системот е функционален.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
4.3. Високообразовната установа има развиено постапка за признавање на периодите на студирање и претходно учење, што вклучува и признавање на неформалното и формалното учење на студентите за време на студиите, вклучувајќи и за време на мобилноста на студентите.	Акт во кој е регулирано прашањето. Листа на студенти на кои им е признато неформалното и формалното учење, вклучувајќи и за време на мобилноста, за последните пет години.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	

4.4. По завршувањето на студиите, студентите добиваат документација која ги појаснува стекнатата квалификација, компетенции и резултати од учењето, степенот, содржината и статусот на успешно завршените студии. Документација е јасна, разбирлива и сеопфатна.	Диплома, уверение и додаток на дипломата.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 5

Клучни поенти

- 1** Ангажираниот наставен кадар треба да обезбеди биографии во Europass-формат со ажурирани информации за завршени циклуси на студии и стекнато звање, како и податоци за остварена научноистражувачка работа и резултати.
- 2** Проверете дали одлуките за избор во звање се објавени согласно со ЗВО!
- 3** Треба да се води континуирана евиденција на бројот и видот на трудови објавени во референтни научни публикации. Се разбира, посебна додадена вредност носат трудовите објавени во списанија со фактор на влијание.
- 4** Новина е и прегледот на лица кои се избрани во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања (со преглед на број на пријавени кандидати, број на избрани кандидати и број на лицата кои не се избрани), како и водењето на листа на визитинг-наставници, афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката од земјата и од странство.
- 5** Посебен индикатор е посветен на прашањето на организирањето на обуки/тренинзи за наставниот кадар во функција на развој на проактивни и иновативни методи, како и најдобрите практики на мотивирање на наставниот кадар. Единиците треба да обезбедат конкретни информации за ова прашање.
- 6** Дополнително треба да се води и евиденција на визитинг-наставници, афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката од земјата и од странство, во рамките на реализацијата на студиската програма (тип на ангажман, област/предмет и период).
- 7** За исполнување на Стандард 5, треба да се наведе приказ на воведени иновации во наставните методи, како и најдобрите практики во научноистражувачката работа.

СТАНДАРД 5: НАСТАВЕН КАДАР³

ИНДИКАТОР	ДОКУМЕНТАЦИЈА
5.1. Високообразовната установа обезбедува компетентен наставен кадар за реализација на студиските програми. Квалификациите на наставниот кадар вклучен во изведувањето на студиските програми се соодветни на профилот и концептот на студиите како и на предвидените наставни предмети.	Биографии на ангажираниот наставен кадар на сите студиски програми во Europass-формат (со информации за последните пет години, информации за профилот) вклучувајќи: Одлуки за избор во звање; Преглед на предмети кои кадарот го предавал во изминатите пет години на сите циклуси на студии на установата (прикажан поединечно и по азбучен ред на презимето на вработеното/ангажираното лице).
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
5.2. Објавените трудови на наставниот кадар во референтни научни публикации во последните 5 години се релевантни и придонесуваат во развојот на квалитетни студии, односно научна област.	Преглед на бројот на објавени трудови во референтни научни публикации (согласно со чл. 2, т. 21 од ЗВО) на наставниот кадар во последните пет години, прикажан групирани по категории предвидени во чл. 2, т. 21 (А-Г) од ЗВО. За секоја категорија се презентираат резултатите по азбучен ред на презимето на вработеното/ангажираното лице, како и вкупниот број трудови за високообразовната установа. Листа на објавени трудови во референтни научни публикации, со линк до публикацијата/трудот.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
5.3. Оптоварувањето на кадарот во делот на наставата е балансирано. Наставниот кадар се ангажира согласно со законските одредби. Бројот на часови на наставниот кадар на годишно ниво е соодветен за реализација на квалитетна настава.	Преглед на бројот на одржаните часови на наставниот кадар и предметите кои ги предавал на сите циклуси студии (прикажан поединечно и по азбучен ред на презимето на вработеното/ангажираното лице за сите циклуси студии (прв, втор и трет циклус студии, доколку е применливо). <i>Се води сметка за примената на чл. 161, ст. 9 и 10 од ЗВО.</i>⁴ Одлуки за распоред на работи и работни задачи за сите циклуси студии во последните пет години. Извештаи за спроведена настава за сите циклуси студии во последните пет години (доколку е применливо). Доказ дека на установата има најмалку 10 лица во наставно-научни звања во работен однос со полно работно време.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	

³ Се однесува на лицата избрани во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност.

⁴ Лицето избрано во наставно-научно и наставно звање во текот на еден семестар од учебната година може да врши предавање по најмногу четири наставни предмети на прв циклус студии, на еден или на повеќе универзитети, и најмногу четири наставни предмети на втор циклус студии, на еден или на повеќе универзитети.

5.4. Високообразовната установа има јасни, транспарентни и праведни процеси на вработување, преку услови за работа со кои се препознава важноста од наставната работа. Процесот се базира на академските квалификации и заслуги и нуди еднакви можности за сите кандидати. Праксата на установата кореспондира со утврдените критериуми.	Акт на установата (на пример, правилник за избор во наставно-научни звања кој се применува или друг акт во кој се регулирани постапката и критериумите за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања). Преглед на лица избрани во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања (со преглед на број на пријавени кандидати, број на избрани кандидати и број на лицата кои не се избрани за сите конкурси во последните пет години). Линк до Билтен во кој се објавени рецензии за избор на наставниот кадар со број на страница.
---	--

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

5.5. Установата има развиено постапка за обезбедување на соодветни работни услови за наставниот кадар. Кадарот располага со соодветна информатичка опрема, пристап до релевантни електронски бази од областа/студиската програма, соодветни просторни услови, како и други ресурси релевантни за нивната работа.	Акт на установата или друг акт во кој е регулирано обезбедувањето на соодветни работни услови за наставниот кадар. Попис на функционална информатичка, лабораториска и др. вид на опрема во установата. Попис на информатичка, лабораториска и др. вид на опрема во установата, обезбедена во последните пет години (со вредност на опремата и изворот на финансирање). Преглед на релевантни електронски бази од областа/студиската програма до кои е обезбеден пристап во установата. Преглед и опис на просторни услови за реализација на студиските програми.
---	--

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

5.6. Установата нуди можности за професионален развој на наставниот кадар и постојано да го мотивира; редовно организира обуки/тренинзи за наставниот кадар во функција на развој на проактивни и иновативни методи за настава, за неговите педагошки и технички вештини. Установата редовно ги следи техничките вештини на наставниот кадар.	Акт на установата или друг акт во кој е регулиран професионалниот развој на наставниот кадар. Листа на обуки/тренинзи за наставниот кадар во функција на развој на проактивни и иновативни методи за настава, реализирани во последните пет години и финансирани од установата, со листа на учесници и програма. Листа на обуки обуки/тренинзи за наставниот кадар во функција на развој на проактивни и иновативни методи за настава, реализирани во последните пет години, финансирани од други установи/институции/организации, со листа на учесници и програма. Конкретни примери и резултати, најдобри практики на мотивирање на наставниот кадар во последните пет години. Извештај/анализа за техничките вештини на наставниот кадар (доколку е применливо).
--	--

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози	
5.7. Установата ангажира визитинг-наставници, афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката од земјата и од странство, во рамките на реализацијата на студиската програма. Нивниот профил е релевантен за студиската програма и носи додадена вредност.	Листа на визитинг-наставници, афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката од земјата и од странство, во рамките на реализацијата на студиската програма (тип на ангажман, област/ предмет и период), за последните пет години. Биографии на ангажираните визитинг-наставници, афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката од земјата и од странство, во рамките на реализацијата на студиската програма на сите студиски програми (Europass-формат).
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
5.8. Се поттикнува научна работа со цел да се зајакне поврзаноста меѓу наставата и науката. Системот добро функционира и е ефикасен.	Конкретни примери и резултати, најдобри практики.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
5.9. Високообразовната установа поттикнува иновации во наставните методи и во користењето нови технологии.	Конкретни примери и резултати за воведени иновации во наставните методи и во користењето нови технологии.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
5.10. Установата има востановен систем на академски интегритет и спречување на плагијаризам.	Акт на установата или друг акт во кој е регулиран индикаторот. Извештаи за спроведена проверка преку системот на плагијати за учебници, учебни помагала или научни трудови објавени од установата (извештаи за најмалку 5 % од објавените публикации во последните пет години).
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
5.11. Установата има политика /документ/акт за научноистражувачка работа. Индикаторите за научноистражувачката работа се утврдени и редовно се следат.	Акт на установата или друг акт во кој е регулирана научноистражувачката работа и/или се утврдени индикаторите за научноистражувачката работа. Извештај/анализа за исполнување на индикаторите за научноистражувачката работа (доколку е применливо).

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

5.12. Научноистражувачката работа кореспондира со локалните, регионалните и/или националните развојни цели, како и со социо-економскиот и културниот контекст. Ефектот од научноистражувачката работа на локалните, регионалните и/или националните развојни цели редовно се следи, врз основа на кој се вршат соодветни подобрувања.

Конкретни примери и резултати, најдобри практики.

Релевантни извештаи или препораки.

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 6

Клучни поенти

- 1** Треба да се наведе приказ на планираниот и остварениот буџет за научноистражувачка дејност (со наведен процент од вкупните/сопствените приходи кој се издвојува за научноистражувачка работа). Подгответе едноставен документ со приказ на клучните финансиски параметри на установата. Посебно означете го делот за финансирање на научноистражувачката дејност (на пример, прикажете го како процент од вкупните приходи по години).
- 2** Еден индикатор е посветен на приказ на пристапот преку кој установата одговара на потребите на различната студентска популација, студентите постари од 25 години, вонредните и вработените студенти, студентите од странство и студентите со посебни потреби. Подгответе и посебен преглед за ресурсите наменети за лицата со посебни потреби и на студентите кои им се потребни услуги/ресурси надвор од работно време.
- 3** Дополнително, треба да се даде приказ за вработените во помошните и административните служби, како и обуките кои ги посетувале за развој на компетенциите

- 4** Покрај тоа, треба да се води и листа на студенти кои биле ангажирани во научноистражувачки проект на сите циклуси студии (со назив на проектот, имплементатор на проектот, информација за финансирање и линк до резултатите од проектот).
- 5** Новина претставува и следењето на специфични форми на поддршка на студентите во установата (психолошка поддршка, центар за кариера итн.). Установата треба задолжително да води евиденција за бројот на активности (настани, обуки, тренинзи) на центарот за кариера, како и за бројот на учесници на тие активности.
- 6** Конечно, установата треба да обезбеди приказ на системот за следење на алумни со клучни индикатори за неговото функционирање вклучувајќи број на регистрирани алумни, број на спроведени активности со алумни-заедницата и број на вклучени алумни во тие активности.
- 7** Имајќи предвид дека на УКИМ постои долга традиција на вклучување на студентите во управувањето, установата треба да го прилагоди приказот на овие информации на очекуваниот формат предвиден во индикаторите 6.7. и 6.8.
- 8** Најновата опрема секогаш наведете ја прва!

СТАНДАРД 6: РЕСУРСИ ЗА УЧЕЊЕ И ПОДДРШКА НА СТУДЕНТИТЕ

Индикатор	Документација
6.1. Установата обезбедува соодветно финансирање на активностите за учење и настава и на тој начин овозможува соодветни и лесно достапни ресурси за учење и поддршка на студентите. Системот за финансирање на установата, односно студиските програми, е ефикасен и се базира на потребите на студентите. Установата располага со систем за финансирање на научноистражувачка дејност, кој сеопфатен и ефикасен.	Финансиски план од претходните пет години. Финансиски извештаи од претходните пет години. Приказ на финансирање на научноистражувачката дејност (со наведен процент од вкупните/сопствените приходи кој се издвојува за научноистражувачка работа).
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i> Прилози	



6.2. Техничките ресурси на установата (библиотеки, лаборатории, простории за работа, информатичка опрема и др.) се соодветни за реализација на студиската програма. Студентите и наставниот кадар, вклучувајќи ги и лицата со посебни потреби, имаат пристап до сите ресурси. Установата располага со соодветна инфраструктура за учење на далечина. Техничките ресурси се предмет на редовен мониторинг во установата.	Вкупна површина (во сопственост и изнајмен простор) со површина на објектите (амфитеатри, училиници, лаборатории, организациони единици, служби). Попис на функционална информатичка опрема наменета исклучиво за студентите. Попис на библиотечен фонд на установата, како и попис на библиотечен фонд набавен во последните пет години (се оценува релевантноста на библиотечниот фонд за секоја студиска програма). Попис на информатички ресурси за учење на далечина. Информација за ресурси достапни на лицата со посебни потреби. Информација за мониторинг на техничките ресурси во установата.
--	---

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

6.3. Работата на помошните/ административните служби е соодветно организирана и е во функција на внатрешното обезбедување на квалитет. Службите во својата работа ги земаат предвид флексибилните начини на учење и настава, како и потребите на различната студентска популација (на пример, студентите постари од 25 години, вонредните и вработените студенти, студентите од странство и студентите со посебни потреби). Бројот на вработени во помошните/административните служби и нивниот профил е соодветен за бројот на студенти на сите видови на студии. Помошниот и административен кадар има можност за развој на сопствените компетенции.	Приказ на можностите кои постојат во рамките на помошните/административните служби за потребите на различната студентска популација студентите постари од 25 години, вонредните и вработените студенти, студентите од странство и студентите со посебни потреби. Приказ на број на вработени и нивниот профил во помошните/административните служби. Листа на вработени во помошниот и административниот кадар кои посетувале обука за развој на сопствените компетенции во изминатите пет години (со наведен период).
---	---

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

6.4. Установата го поттикнува вклучувањето на студентите во научноистражувачки проекти на сите циклуси студии.	Листа на студенти кои биле ангажирани во научноистражувачки проект на сите циклуси студии во изминатите пет години (со назив на проектот, имплементатор на проектот, информација за финансирање и линк до резултатите од проектот). Процент на студенти вклучени во научноистражувачки проекти во однос на вкупниот број на студенти по циклуси на студии.
---	--

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

--

6.5. Студентите имаат на располагање специфични форми на поддршка, вклучувајќи: советник за академски развој, кој го следи нивниот развој, дава поддршка за планирање на кариерата и други академски предизвици и/или функционален центар за кариера, менторски сесии, психолошка поддршка и др.	Приказ на специфични форми на поддршка на студентите во установата. Број на студенти кои користеле специфични форми на поддршка во последните пет години. Приказ на услуги на центарот за кариера и спроведени активности во последните пет години. Број на студенти кои следеле обука/тренинг/пракса или друг вид на поддршка преку центарот за кариера во последните пет години.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
6.6. Установата има функционален систем за следење на членовите на алумни-заедницата. Алумни-заедницата е вклучена во развојните планови на установата. Установата организира редовни настани и/или иницијативи преку кои се одржува контактот со завршените студенти.	Приказ на системот за следење на алумни-заедницата (доколку е применливо). Број на членови на алумни-заедницата регистрирани во системот (доколку е применливо). Приказ на активности со алумни-заедницата во последните пет години. Доказ дека системот е функционален.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
6.7. Студентите активно учествуваат во управувањето на установата. Во рамките на установата функционира студентско собрание и студентски правобранител, односно негов заменик. Установата ги поддржува општествените, културните и спортските активности на студентите. Таа им овозможува простории, поддршка и годишен буџет.	Акт во кој е регулирано прашањето за учеството на студентите во управувањето. Приказ на учеството на студентите во органите на високообразовната установа (со релевантни показатели). Одлука за избор на членови на студентско собрание и извештај од последните спроведени избори. Одлука за избор на студентски правобранител, односно негов заменик. Приказ на поддржани општествени, културни и спортски активности на студенти од страна на установата (наведен со назив на активност, временски период, буџет), за последните пет години.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
6.8. Студентите се запознаени со услугите и можностите кои им стојат на располагање.	Приказ за начинот на кој студентите се запознаваат со услугите и можностите кои има стојат на располагање. Промотивни материјали, публикации или линк до објави на веб-страница.

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 7

Клучни поенти

- 1 Установата треба да ја провери функционалноста на системот за прибирање и обработка на информациите во врска со реализацијата на студиските програми, како и заштитата на личните податоци на студентите.
- 2 Новина претставува обврската установата да води регистар на значајни настани, активности и процеси. Водењето на овој регистар ќе го подобри стратешкиот менаџмент на установата.

СТАНДАРД 7: УПРАВУВАЊЕ СО ИНФОРМАЦИИ

Индикатор	Документација
7.1. Високообразовната установа редовно прибира, анализира и користи информации кои се важни за успешно спроведување на студиските програми и другите активности. Преку ефикасен процес на собирање и анализа на податоци за студиските програми и другите активности, податоците се внесуваат во внатрешниот систем за обезбедување квалитет.	Опис и приказ на системот за прибирање и обработка на информации. Акт за регулирање (доколку е применливо). Доказ дека системот е функционален.
Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.	
Прилози	



7.2. Информациите што се прибираат се релевантни за профилот на установата, односно студиските програми, и вклучуваат: клучни показатели на успехот; профил на студентската популација; напредок на студентите, успех и стапка на отпишување на студентите; степен на исполнетост на очекувањата од студиските програми од страна на студентите; ресурси за учење и поддршка кои им се достапни на студентите, податоци за вработување на дипломираните студенти и нивните кариери итн. Студентите и вработените се вклучени во процесите на обезбедување и анализа на податоците, како и во планирањето на активностите кои произлегуваат од нив.	Приказ на податоци што се прибираат и начин на анализа на прибраните податоци. Конкретни примери на вклучување на студентите и вработените во процесот. Конкретни примери на ползување на информациите што се обезбедени во процесот.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
7.3. Установата води регистар на значајни настани, активности и процеси. Податоците се собираат, се анализираат и се користат за потребите на стратешкиот менаџмент на установата.	Информација за значајни настани, активности и процеси.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
7.4. Безбедноста на информациите (во печатена и електронска форма), особено на информациите поврзани со податоците на студентите, резултатите од испитите, дискусијата на дигиталните платформи итн. е заштитена. Установата соодветно ги штити личните податоци на сите засегнати страни.	Акт на установата. Опис на практиката за заштита на личните податоци. Други релевантни документи или политики на установата.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.



Стандард 8

Клучни поенти

- 1** Установите треба да ја проценат адекватноста на начинот на кој ја информираат јавноста за нивните активности.
- 2** Треба да се води уредна евиденција за објавите во медиумите (ТВ, радио, дигитални медиуми) поврзани со дејноста на единицата.
- 3** Корисно е установата да развие план за комуникација со јавноста и да го обновува на годишно ниво.
- 4** Постојните канали за комуникација (традиционални канали, веб-страница, социјални медиуми) треба редовно да се обновуваат со актуелни информации и да се води евиденција за бројот на интеракции.
- 5** Установите треба да развиваат и нови современи канали за комуникации согласно со преференциите на целните групи.

СТАНДАРД 8: ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА

Индикатор	Документација
8.1. Високообразовната установа редовно објавува податоци за своите активности и за студиските програми. Информациите објавени на веб-страницата и другите медиуми (печатени, социјални медиуми) на установата се точни, јасни, прецизни, објективни, ажурирани и лесно достапни. Установата редовно учествува или организира саеми на кои ги презентира своите активности и студиски програми. Информациите кои се однесуваат на активностите на високообразовните установи се корисни за потенцијалните и за тековните студенти, како и за поранешните студенти, други лица и јавноста.	Линк до објави или достава на печатени материјали преку кои се објавуваат активности на установата. Извештај за спроведени активности, прес клипинг или друг релевантен приказ за присуството во медиумите. Извештај за учество или организација на саем/и. Други релевантни материјали или конкретни примери.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	

8.2. Високообразовната установа има објавено податоци за своите активности, вклучително и информации за студиските програми што ги реализира, критериумите за упис, предвидените цели од учењето, квалификациите со кои студентот се стекнува како резултат на учењето, постапките што се применуваат во наставата, учењето и оценувањето, стапките на проодност и условите за учење кои им се на располагање на студентите, информациите за потенцијално вработување на дипломираните студенти, како и документите предвидени во член 21, став 3 од Законот за високото образование.	Линк до наведените елементи во индикатори. Линкови до документите предвидени во член 21, став 3 од ЗВО: 1. статут на единицата (со сите измени и дополнувања) и другите акти со кои се уредуваат внатрешните односи; 2. решение за акредитација на секоја студиска програма одделно и решение за почеток со работа за секоја студиска програма одделно; 3. акт за систематизација; 4. деловник за работа на наставно-научниот, односно научниот совет; 5. правилник за плати и надоместоци на единицата; 6. извештај и одлука за последен избор во звање за секој наставник и соработник објавен во Билтенот; 7. распоред на работни задачи за тековната учебна година, 8. завршна сметка, 9. годишен извештај; 10. прифатени теми за изработка на магистерски трудови; 11. прифатени теми за изработка на докторски трудови; 12. акти кои ги носи единицата согласно со други закони; 13. етички кодекс.
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
8.3. Клучните исходи од учењето и од научноистражувачката работа се објавуваат на веб-страницата на установата. На пример, пред одбраната на докторската дисертација, таа задолжително се објавува на веб-страницата на високообразовната установа на која се изведува третиот циклус студии (доколку е применливо).	Линк до релевантни објави на веб-страницата на установата, поврзани со исходите од учењето или научноистражувачката работа. Линк до објавени докторски дисертации и други релевантни исходи од учењето (доколку е применливо).
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	

Дополнителните обрасци се наведени во анекс на ВОК.

Стандард 9

Клучни поенти

- 1 Стандардот 9 за меѓународната соработка и интернационализација е доста значаен и секогаш повлекува поголем интерес при надворешната евалуација. Тоа е поради фактот што исполнувањето на останатите стандарди најјасно се манифестира токму во меѓународната соработка и интернационализација. Со други зборови, доколку останатите стандарди се исполнети, тогаш и меѓународната соработка на установата ќе биде развиена.
- 2 Установите треба да имаат план/политика за меѓународна соработка, поткрепен со соодветни индикатори.
- 3 Задолжително треба да се води евиденција за бројот и профилот на студенти кои користеле мобилност.

- 4** Значајно е да се нагласи дека согласно со индикаторот 9.3., установите треба да прикажат преглед на планирани и искористени финансиски средства за меѓународна соработка.
- 5** Установата треба да води конкретен приказ на соработки (конференции, мобилност и други соработки) со други институции во земјата и во странство, како и број и листа на наставен кадар кој учествувал во формите на меѓународна соработка и видот на тие соработки.
- 6** Покрај тоа, треба да се води и листа на наставници од странство кои изведуваат настава или се вклучени во наставата (со информација за обемот на учеството во наставата, периодот и матичната високообразовна установа), или се вклучени како ментори или членови на комисии за оцена/одбрана на магистерски и докторски трудови.
- 7** Конечно, установата треба да води евиденција за бројот на запишани странски студенти по студиски програма за сите циклуси на студии во изминатите пет години.

СТАНДАРД 9: МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИЈА

Индикатор	Документација
9.1. Студентите активно ги користат можностите за мобилност на студентите. Мобилноста е соодветно вреднувана и признаена.	Број и листа на студенти кои користеле мобилност, прикажани по студиски програми во последните пет години, за сите циклуси на студии (со приказ на период на мобилност, институција домакин, студиска програма), вклучувајќи мобилност преку програмата Еразмус+. Процент на студенти кои користеле мобилност како дел од вкупниот број на студенти (за последните пет академски години, за сите циклуси на студии). Информација за практиката на соодветно вреднување и признавање на мобилноста на студентите (акт/и или конкретни примери).
<i>Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.</i>	
Прилози	
9.2. Установата има развиено политика за меѓународна соработка и интернационализација. Таа има утврдено индикатори за исполнување на приоритетите на меѓународната соработка и интернационализација. Овие индикатори редовно се следат.	Акт/политика за меѓународна соработка и интернационализација. Индикатори за исполнување на приоритетите на меѓународната соработка и интернационализација. Извештај од следење на индикаторите за исполнување на приоритетите на меѓународната соработка. Акт за формирање на посебно тело надлежно за меѓународна соработка и интернационализација. Записници од одржани седници или друг документ кој покажува дека телото е функционално (годишен план, извештај од спроведени активности итн.).
Определено е посебно тело надлежно за меѓународната соработка и интернационализација во рамките на установата.	

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

9.3. Установата има на располагање соодветни финансиски ресурси за реализација на меѓународна соработка. За потребите на меѓународната соработка, установата одвојува финансиски ресурси од сопствените приходи, но и користи средства од националниот буџет, странски донатори и програми, локална самоуправа итн.

Преглед на планирани и искористени финансиски средства за меѓународна соработка на установата во последните пет години, со приказ на изворот на финансирање (буџет, сопствени приходи итн.).

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

9.4. Установата соработува со други институции во земјата и во странство, во функција на реализација на студиските програми. Реализира заеднички проекти со странски универзитети (конференции, мобилност и други соработки), а резултатите од тие проекти се релевантни за студиските програми. Установата реализира заеднички програми со странски универзитети.

Листа на договори за меѓународна соработка, вклучувајќи и за програмата Еразмус+.

Приказ на конкретни соработки (конференции, мобилност и други соработки) со други институции во земјата и во странство (приказ за последните пет години, со опис на соработката и релевантноста за студиските програми).

Број и листа на наставен кадар кој учествувал во формите на меѓународна соработка (прикажан по години, за последните пет години).

Информација за реализација на заеднички програми со странски универзитети.

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

9.5. Установата има востановено систем за привлекување на наставници и студенти од странство. Странски професори редовно се вклучуваат во наставата, ангажирани се како ментори или членови на комисији за оценка на магистерски и докторски трудови итн. Бројот на странски студенти се зголемува.

Листа на наставници од странство кои изведуваат настава или се вклучени во наставата (со информација за обемот на учеството во наставата, периодот и матичната високообразовна установа).

Листа на наставници од странство, вклучени како ментори или членови на комисији за оцена/одбрана на магистерски и докторски трудови.

Број на запишани странски студенти по студиски програми, за сите циклуси на студии, во изминатите пет години.

Овој дел го пополнува високообразовната установа. Објаснувањето на исполнувањето на индикаторот треба да биде конкретно, концизно и поткрепено со релевантни факти, информации, документи итн.

Прилози

Дополнителни информации

Покрај наведените стандарди и индикатори, установата има можност да достави и дополнителни информации за кои смета дека се релевантни во процесот на самоевалуација. Овој дел на извештајот не треба да биде подолг од 3 страници.

ДОПОЛНИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИИ

Во овој дел може да се достават дополнителни информации, релевантни за квалитетот на високото образование. Овој дел не треба да биде подолг од 3 страници.



Точност и вистинитост на податоците

Со извештајот за самоевалуација, по правило, се доставува и изјава од одговорното лице дека сите податоци прикажани во извештајот за самоевалуација на високообразовната установа, за односната учебна година, се точни и вистинити.

Пример 1

Изјава

Под _____ полна материјална и кривична одговорност, јас, _____, со ЕМБГ _____, одговорно лице во високообразовната установа _____, изјавувам дека сите податоци прикажани во Извештајот за самоевалуација на високообразовната установа _____, за периодот _____, се точни и вистинити.

ИЗЈАВИЛ:

(име и презиме)

(своерачен потпис)



Пример за пополнет дел од табела

Пример 2

Во овој дел на Водичот ќе можете да разгледате дел од пополнетата табела кој се однесува на дел од индикаторите за Стандард 1. Обрнете внимание на начинот на кој се именувани придружните документи во прилог, како и на начинот на кој се вметнати линковите до документите во делот за прилози.

СТАНДАРД 1: ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ	
ИНДИКАТОР	ДОКУМЕНТАЦИЈА
1.2. Установата има ефикасен и логичен систем за обезбедување на квалитет на образованието. Таа користи различни алатки за оценка и унапредување на квалитетот на образованието и редовно спроведува евалуација која ги опфаќа предметите, наставниот кадар, работата на помошните/студентски служби и општото ниво на задоволство во текот на студиите. Активностите се спроведуваат врз база на утврден календар на активности.	Информација за алатките кои се користат за оценка и унапредување на квалитетот на високото образование (период на оценка, пристап итн.). Прашалник од сите спроведени самоевалуации или друга алатка која се користи за самоевалуација. Годишен календар на активности поврзани со обезбедувањето квалитет.
<u>Овој дел го пополнува високообразовната установа.</u> Пример на одговор: Установата еднаш годишно спроведува евалуација (360 степени), во која се опфатени наставниот кадар, студентските служби и управата. Евалуацијата се спроведува во форма на анкета, во електронска форма, во декември (за предметите од зимскиот семестар) и април (за предметите од летниот семестар), најчесто во 11. недела на наставата. Просечното задоволство на студентите од наставниот кадар во учебната 2021/2022 година изнесуваше 80 %. Прашалникот за евалуација опфаќа 30 прашања кои ги подготвува Комисијата за евалуација на установата. Годишниот календар за активности поврзани со евалуација беше усвоен на седницата на Наставно-научниот совет, одржана на 21.9.2021 година.	
Пример за прилози Прилог 1.2. А. Прашалник од евалуација (се вметнува линк до документот поврзан со прашалникот. Документот треба да е зачуван во фолдерот со сите останати документи). Прилог 1.2. Б. Годишен календар на активности за 2020/2021 година (се вметнува линк до документот поврзан со годишниот календар на активности. Документот треба да е зачуван во фолдерот со сите останати документи). И др.	





Анкета за квалитетот

Покрај обврските за спроведување на анкета за квалитетот на наставниот и соработничкиот квалитет предвидени во член 55 од ЗВО, од 2004 година, УКИМ воведува поширок дијапазон на анкети кои ќе овозможат посеопфатно следење на квалитетот на Универзитетот. Од тие причини, воведени се и анкетата за квалитетот на наставата, анкетата за општите услови за студирање, анкетата за наставниот кадар и анкетата за стручно-административниот кадар на Универзитетот.

Анкетата за квалитетот на наставниот и соработничкиот кадар се спроведува за секој предмет одделно, на сите три циклуси студии, за секоја учебна година, на крајот на семестарот.

Анкетата за општите услови за студирање, анкетата за општите услови за работа на наставниот и анкетата за општите услови за работа на стручно-административниот кадар се спроведуваат еднаш годишно/во секоја учебна година.

Роковите за спроведување на анкетите се утврдуваат од страна на советот за квалитет.

Анкетата се спроведува во електронска форма на стандардизиран образец за сите единици на Универзитетот, наведен во прилог на ова упатство.

Пополнувањето на анкетата е задолжително за студентите, наставниот и стручно-административниот кадар.

Резултатите од претходно наведените анкети се вклучуваат во извештајот за самоевалуација.



Обрасци за анкета

Перцепција на студентите за општите услови за студирање

Упатство:						
Внесете „х“ во соодветното квадратче.						
	Целосно се согласувам	Се согласувам	Неутрален	Не се согласувам	Целосно не се согласувам	
	5	4	3	2	1	

Оцена на општите услови за студирање

1.	Предавањата се одвиваат во соодветни простории со адекватна опрема.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Имам функционална е-адреса на Факултетот, на која ги добивам сите потребни информации.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Во библиотеката ги имам на располагање изданијата кои ми се потребни за студирањето.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Преку Факултетот/Институтот редовно добивам информации за можности за пракса, вработување, учество на конференции или други можности за напредување/усовршување.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Имам посетувано обука за кариера, вештини за вработување или др., организирана од Факултетот/Институтот.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Задоволен/на сум од функционирањето на студентската организација.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Вработените во студентската администрација брзо и ефикасно ги извршуваат своите услуги.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Вработените во студентската администрација се достапни на е-пошта и телефон во текот на работното време.	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Задоволен/на сум од услугите на студентската администрација.	☐	☐	☐	☐	☐
10.	На Факултетот се води грижа за условите за студирање.	☐	☐	☐	☐	☐

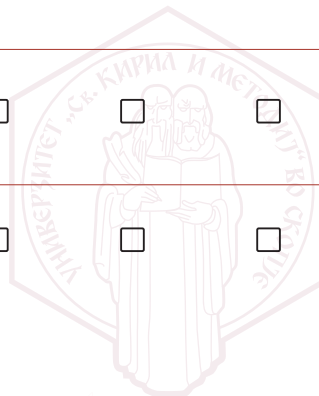
11. Од што сте најмногу задоволни во однос на условите за студирање?
12. Која е Вашата општа оцена за квалитетот на студирањето на УКИМ? 1 2 3 4 5
13. Од што сте најмалку задоволни во однос на условите за студирање?
14. Дополнителен коментар:

Перцепција на студентите за квалитетот на наставата

Назив на предметот:	Студиска програма:	Семестар:
Име и презиме на професорот/асистентот кој ги држи предавањата/вежбите:		
Професор/ка		
Асистент/ка		

Професорот/ката (Асистентот/ката)

1. Има одлични и релевантни познавања на клучните концепти од предметната материја.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Предавањата/вежбите овозможуваат полесно совладување на испитната материја.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Предавањата/вежбите се интерактивни, интересни и поткрепени со конкретни примери, студии на случај, вежби и др. релевантни активности.	☐	☐	☐	☐	☐
4. На часовите го подобрил моето знаење и вештини. Наставникот/соработникот го поттикна мојот интерес за овој предмет	☐	☐	☐	☐	☐
5. Наставникот/соработникот има обезбедено соодветен материјал за учење и полагање на предметот.	☐	☐	☐	☐	☐



6.	Наставникот/соработникот има обезбедено соодветен материјал за учење и полагање на предметот.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Наставникот/соработникот доаѓа на време на часовите и држи настава согласно предвидениот распоред.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Тој/таа користи различни техники за континуирано оценување како работа на проектни задачи, вежби, симулации, студии на случај и др.	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Тој/таа е објективен/а, транспарентен/а, фер и без предрасуди во наставата и оценувањето на студентите.	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Секогаш е достапен/а за консултации во приемно време.	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Секогаш одговара на е-мејл пораките од студентите во разумен временски рок.	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Моето присуство на наставата беше:	100–80%	80–60%	60–40%	40–20%	20–0%
	предавања:	☐	☐	☐	☐	☐
	вежби:	☐	☐	☐	☐	☐

13. Што најмногу Ви се допадна на предавањата/вежбите по овој предмет (препорака за професорот да продолжи да го практикува):

14. Што најмалку Ви се допадна на предавањата/вежбите по овој предмет (препорака за професорот да не го практикува понатаму):

15. Дополнителен коментар:



Перцепција на наставниот кадар за квалитетот за условите за работа

Упатство:						
Внесете „х“ во соодветното квадратче.						
		Целосно се согласувам	Се согласувам	Неутрален	Не се согласувам	Целосно не се согласувам
		5	4	3	2	1
1.	Задоволен/на сум од просторните услови за работа.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Единицата ми обезбедува адекватна опрема (компјутер, печатач и др.) и потрошен материјал за мојата работа.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Задоволен/на сум од хигиенските услови во просториите кои ги користам.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Редовно добивам информации во врска со можностите за усовршување, учество на конференции, проекти итн.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Постапката за пријавување и спроведување на научноистражувачки и стручно-апликативни проекти на единицата е едноставна.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Имам пристап до публикации (електронски, печатени) кои ми се потребни за мојата работа.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	На единицата се промовира атмосфера на доверба, соработка и транспарентност во работењето.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Задоволен/на сум од моето учество во одлучувањето, вклучувајќи и во комисији за оценка и одбрана на магистерски трудови и други стручни комисији.	☐	☐	☐	☐	☐
9.	На единицата не постои дискриминација по кој било основ (пол, национална, верска или политичка припадност итн.).	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Редовно учествувам на обуки за унапредување на моето знаење и вештини организирани од единицата.	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Деканатската управа навремено и ефективно ги решава сите потенцијални проблеми.	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Задоволен/на сум од поддршката која ја добивам од стручно-административниот кадар на единицата.	☐	☐	☐	☐	☐

13. Од што сте најмногу задоволни во однос на условите за работа?
14. Од што сте најмалку задоволни во однос на условите за работа?
15. Дополнителен коментар:

Перцепција на стручно-административниот кадар за квалитетот на општите услови за работа

Упатство:						
Внесете „х“ во соодветното квадратче.						
		Целосно се согласувам	Се согласувам	Неутрален	Не се согласувам	Целосно не се согласувам
		5	4	3	2	1
1.	Задоволен/на сум од просторните услови за работа.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Единицата ми обезбедува адекватна опрема и потрошен материјал за мојата работа..	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Задоволен/на сум од хигиенските услови во просторите кои ги користам.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Во стручната служба се промовира атмосфера на доверба и соработка.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	На единицата не постои дискриминација по кој било основ (пол, национална, верска или политичка припадност итн.).	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Редовно учествувам на обуки за унапредување на моето знаење и вештини организирани од единицата или други установи.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Деканатската управа навремено и ефективно ги адресира сите потенцијални проблеми.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Задоволен сум од поддршката која ја добивам од раководителот на службата.	☐	☐	☐	☐	☐

9. Од што сте најмногу задоволни во однос на условите за работа?
10. Од што сте најмалку задоволни во однос на условите за работа?
11. Дополнителен коментар:

Што се случува откако е завршен извештајот од самоевалуацијата?

Во функција на поефикасно справување со утврдените слабости и недостатоци во процесот на самоевалуација, УКИМ воспостави нови тела: Совет за квалитет на УКИМ и совет за квалитет на единиците. Дополнително, Правилникот за обезбедување квалитет на УКИМ предвиде и два клучни инструмента за справување со слабостите и недостатоците: (1) годишен акциски план со конкретни мерки за отстранување на слабостите и унапредување на квалитетот на дејноста на единицата, односно Универзитетот, како и (2) годишен извештај за реализацијата на акцискиот план.

Што е годишен акциски план (ГАП)?

Врз основа на извештајот за резултатите од самоевалуацијата на единицата, кој содржи оцена на состојбата и предлози за надминување на констатираните негативни појави во остварувањето на дејноста на единицата, советот за квалитет на единицата предлага годишен акциски план со конкретни мерки за отстранување на слабостите и унапредување на квалитетот на дејноста до наставно-научниот, односно научниот совет на единицата.

Годишниот акциски план содржи СВОТ-анализа (SWOT – strengths, weaknesses, opportunities, threats), преглед на стандарди и индикатори кои се исполнети, делумно исполнети и кои не се исполнети, предлог-мерки за надминување на слабостите со соодветни индикатори итн.

Советот за квалитет на единицата го доставува годишниот акциски план во роковите утврдени од Советот за квалитет на Универзитетот.

Годишниот акциски план се усвојува од страна на наставно-научниот, односно научниот совет на единицата.

Како да подготвам годишен акциски план?

Образец за годишен акциски план се наоѓа во анекс на овој водич.

Што е годишен извештај за реализацијата на акцискиот план?

Врз основа на годишниот акциски план, деканот, односно директорот, во координација со претседателот на советот, подготвува годишен извештај за реализацијата на акцискиот план и го доставува до наставно-научниот, односно научниот совет на единицата, во роковите утврдени од Советот за квалитет на Универзитетот.

Образец за годишен извештај за реализацијата на акцискиот план се наоѓа во анекс на овој водич.

Кој дава мислење за годишниот план и годишниот извештај?

За годишните акциски планови на единиците и нивните годишни извештаи за реализација на акциските планови, мислење дава Советот за квалитет на Универзитетот.

Советот за квалитет на Универзитетот може да донесе одлука за:

- давање позитивно мислење;
- давање позитивно мислење со технички забелешки;
- враќање на доработка поради суштински недостатоци.

Во случаите кога е дадено позитивно мислење со технички забелешки, единицата на Универзитетот постапува по забелешките во рок од осум дена. Доколку техничките забелешки се отстранети, претседателот ја потпишува одлуката за давање на позитивно мислење и за тоа го известува советот за квалитет на првата наредна седница.

Во случаите кога годишниот акциски план, односно извештајот за реализација на годишниот акциски план е вратен на доработка, единицата е должна да постапи во рок од 30 дена и да достави ревидиран план, односно извештај.

Советот за квалитет го разгледува ревидираниот план, односно извештај, и донесува одлука.

Советот за квалитет може да го врати годишниот акциски план, односно извештајот за реализација на годишниот акциски план, на доработка најмногу двапати.

Доколку и по втората доработка не се отстранети суштинските недостатоци, Советот за квалитет го известува ректорот на Универзитетот.





НАДВОРЕШНА ЕВАЛУАЦИЈА



Како се спроведува надворешната евалуација на установите?

Што е надворешна евалуација?

Надворешната евалуација претставува процена на квалитетот на високото образование од страна на стручно тело, на начин и според услови определени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација.

Со постапката за надворешна евалуација и самоевалуација се проценува функционалноста и ефикасноста на системот за внатрешно обезбедување на квалитет на високообразовните установи во Република Северна Македонија.

Целта на постапката е да се процени дали системот за внатрешно обезбедување на квалитет на високообразовната установа е воспоставен и ефикасен за да овозможи остварување на нејзината мисија и нејзиниот севкупен развој.

Кој ја спроведува постапката за надворешна евалуација?

Постапката за надворешна евалуација на системот за обезбедување на квалитет на високообразовните установи ја спроведува Одборот за евалуација на високото образование.

Каде се спроведува надворешната евалуација?

Надворешната евалуација се спроведува на ниво на единица на универзитет, односно факултет, уметничка академија и висока стручна школа кои се во состав на универзитет; самостојна висока стручна школа; научен институт како вршител на високообразовна дејност; високообразовна установа на верска заедница и странска високообразовна институција која врши високообразовна дејност на територијата на Република Северна Македонија.

Кога се спроведува надворешната евалуација?

Надворешната евалуација на високообразовните установи се спроведува врз основа на годишен план, кој го донесува Одборот за евалуација. Одборот за евалуација подготвува план за спроведување на надворешна евалуација на високообразовните установи во Република Северна Македонија, согласно со кој секоја високообразовна установа поминува низ надворешна евалуација еднаш на секои пет години. Годишниот план вклучува и прелиминарен распоред на посети на високообразовните установи.

Годишниот план се објавува на веб-страницата на АКВО.

Покрај тоа, Одборот за евалуација може да спроведе надворешна евалуација и врз основа на барање од Националниот совет, високообразовната установа или министерот надлежен за високото образование. Барањето ги содржи и причините за спроведување на надворешна евалуација на високообразовната установа. Надворешна евалуација во овој случај може да се спроведе само еднаш на секои пет години.

Кој ги сноси трошоците на надворешната евалуација?

Трошоците за постапката за надворешна евалуација која се спроведува врз основа на годишниот план на Одборот ги сноси високообразовната установа која е предмет на евалуацијата. Високообразовната установа ги сноси трошоците и во случај кога надворешната евалуација се спроведува на нејзино барање.

Трошоците за постапката за надворешна евалуација која се спроведува врз основа на барање на Националниот совет или министерот надлежен за високото образование ги сноси министерството надлежно за високото образование.

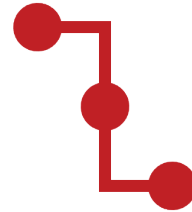
Десет клучни поенти за надворешната евалуација

- 1 Целта на процесот е унапредување на квалитетот и постигнување на највисоките нивоа на образовната, научноистражувачката, уметничката и применувачката, односно апликативната дејност на Универзитетот.
- 2 Надворешна евалуација е комплексен процес. Започнете ги подготвителните активности на време!
- 3 Во процесот на надворешна евалуација задолжително се користат формуларите на Одборот за евалуација, како и упатствата на Универзитетот.
- 4 Потрудете се да дадете кратки и конкретни одговори и показатели за исполнетоста на индикаторите.
- 5 Избегнувајте неточни информации или информации кои не кореспондираат со фактичката состојба во вашата установа.
- 6 Ниедна установа нема да ги исполни сите индикатори. Доколку немате спроведено активности по одреден индикатор, дајте искрен одговор што планирате да направите во иднина.
- 7 Посетата на Стручната комисија за надворешна евалуација е единствениот директен контакт со установата. Обрнете внимание на сите технички и логистички детали за време на посетата.
- 8 Не заборавајте дека мнозинството членови на Стручната комисија се странски професори со релевантно искуство во евалуација на универзитети во Европската Унија.
- 9 Соработувајте со останатите единици и Универзитетот. Споделувајте искуства и најдобри практики!
- 10 Доколку нешто не ви е јасно во процесот, слободно прашајте!

Фази на постапката на надворешна евалуација

Надворешната евалуација се спроведува според следниве фази:

- 1 формирање на стручна комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа;
- 2 подготовка за посета;
- 3 посета на високообразовната установа;
- 4 подготовка на извештај;
- 5 натамошно следење.



Формирање на стручна комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа

Кој ја формира стручната комисија?

Надворешната евалуација ја врши стручна комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа која ја формира Одборот за евалуација.

За секоја високообразовна установа која е предмет на надворешна евалуација се формира посебна стручна комисија.

Кој ја сочинува стручната комисија?

Надворешната евалуација ја врши стручна комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа која ја формира Одборот за евалуација.

За секоја високообразовна установа која е предмет на надворешна евалуација се формира посебна стручна комисија.

Стручната комисија е составена од претседател и членови. Составот на стручната комисија вклучува домашни и странски експерти. Бројот на членови на стручната комисија се определува во зависност од бројот на студиски програми кои се изведуваат на високообразовната установа.

Бројот на членовите на стручната комисија за надворешна евалуација на високообразовни установи кои изведуваат:

- до 10 студиски програми на сите циклуси, изнесува 3 члена;
- од 11 до 20 студиски програми на сите циклуси, изнесува 5 члена;
- над 20 студиски програми, изнесува 7 члена.

Најмалку две третини од стручната комисија ја сочинуваат професори од универзитети од земјите членки на Европското здружение за обезбедување на квалитет во високото образование.

По правило, во составот на стручната комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа која изведува над 20 студиски програми се вклучуваат и студенти.

Кога се формира стручната комисија за надворешна евалуација?

Стручната комисија за надворешна евалуација на високообразовна установа ја формира Одборот врз основа на годишниот план, во рок од 30 дена од усвојувањето на годишниот план. Во случаите кога надворешната евалуација се спроведува на барање од Националниот совет, високообразовната установа или министерот надлежен за високото образование, стручната комисија се формира во рок од 15 дена од усвојувањето на барањето за надворешна евалуација.

Изборот на членови на стручна комисија се врши согласно со ЗВО и Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација.

Кога се известува установата за формирањето на стручната комисија?

По изборот на стручната комисија за евалуација, најмалку 60 дена пред започнување на посетата на високообразовната установа, претседателот на Одборот за евалуација ја доставува Одлуката за формирање на стручната комисија до високообразовната установа, која е предмет на надворешна евалуација.

Што се случува доколку постои конфликт на интереси на член на стручната комисија?

Во случај на постоење на конфликт на интереси на член на стручната комисија, високообразовната установа го известува Одборот за евалуација во рок од 8 дена од денот на приемот на одлуката.

Одборот за евалуација се произнесува во рок од 8 дена од приемот на известувањето за постоење на конфликт на интереси од високообразовната установа.

Кои се обврските на установата по доставувањето на одлуката за формирање на стручната комисија?

Високообразовната установа е должна, во рок од 30 дена од приемот на одлуката за формирање на стручна комисија за надворешна евалуација, да достави:



1. **извештај за самоевалуација** на установата за последните пет години (пополнет на образецот утврден од Одборот за евалуација во Прилог 1 на Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација, на англиски јазик);
2. **придружна документација** (наведена во Прилог 2 на Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација);
3. **други акти, документи, стратегии, планови** и сл. кои се од значење за евалуација на квалитетот на високото образование.

Документите од став 1 на овој член се доставуваат во електронска и во печатена форма во два примерока, согласно со упатство кое го подготвува Одборот.



Внимавајте! Доколку установата не ги достави документите во предвидениот рок од став 1 на овој член, стручната комисија подготвува извештај од надворешна евалуација со предлог за одземање на акредитацијата на установата и на студиските програми кои се изведуваат на установата во рок од 15 дена од истекот на рокот од став 1 на овој член.



1 Подготовка за посета

Втората фаза на процесот на надворешна евалуација претставува подготовката за посетата на стручната комисија. Оваа фаза ѝ претходи на посетата на високообразовната установа.

Првиот значен чекор во однос на подготовката на посетата претставува **определувањето на координатор** во рамките на високообразовната установа која е предмет на надворешна евалуација.

Кои се должностите на координаторот во рамките на високообразовната установа?

Должности на координаторот се:

- да обезбеди непречено одвивање на процесот на надворешна евалуација на високообразовната установа;
- во соработка со координаторот при Агенцијата за квалитет во високото образование, да ја организира посетата на високообразовната установа, распоредот на средби и други логистички прашања;
- доколку е потребно, да обезбеди преведувач на англиски јазик за време на посетата, согласно со закон;
- да постапува по насоките на стручната комисија во врска со надворешната евалуација и да го организира доставувањето на дополнителни информации и материјали;
- да врши и други работи утврдени во Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација.

Што друго треба да се направи во фазата на подготовка за посета на високообразовната установа?

Во фазата на подготовка на посета се реализираат следниве активности:

- се разгледува и се проверува доставената документација до стручната комисија;
- доколку е потребно, се бараат дополнителни информации и/или документи;
- се подготвува план на посетата на високообразовната установа со распоред на средби;
- се вршат и други работи релевантни за надворешната евалуација на установата.



2 Посета на високообразовната установа

Третата фаза во процесот на надворешна евалуација, посетата на стручната комисија за надворешна евалуација е единствениот директен контакт со установата. Во таа смисла, покрај подготовката на потребната документација, посетата на високообразовната установа претставува најзначајната фаза во процесот на надворешна евалуација. Од тие причини, се препорачува установата добро да се подготви за посетата и навремено да ги информира вработените, како и сите категории на лица кои е предвидено да бидат опфатени со посетата. Професионалниот однос секогаш оддава добар прв впечаток.

Клучни поенти

- 1 Подгответе јасна и прецизна програма на посетата.
- 2 Определете просторија во вашата установа во која треба да се реализираат средбите. Просторијата треба да овозможи услови за целодневен престој на комисија, вклучувајќи климатизација, интернет, тоалет, услови за достава на освежување и храна, печатач итн.
- 3 Почитувајте ги времето и предвиденото траење на средбите.
- 4 Во случај на непланирана ситуација, определете заменици на соговорниците во установата.
- 5 Проверете ги сите простории кои треба да ги посети стручната комисија непосредно пред посетата.
- 6 Никогаш не ги откажувајте предвидени средби во програмата.

Кога се реализира посетата на високообразовната установа?

Посетата на високообразовната установа се реализира согласно со годишниот план на Одборот за акредитација, а најдоцна 30 дена од доставувањето на предвидената документација за вршење надворешна евалуација.

Колку трае посетата на високообразовната установа?

Посетата на установата трае најмногу 3 дена.

Високообразовната установа е должна на стручната комисија да ѝ обезбеди соодветен простор, каде што ќе работи додека трае посетата.

Што посетува стручната комисија за време на надворешната евалуација?

Стручната комисија задолжително ги посетува библиотеката, службата за студентски прашања, лабораторијата/ите, просториите за настава и вежби, компјутерскиот центар, центарот за кариера итн. и врши увид во техничката опрема и ресурсите со кои располага установата.

За време на посетата може да побара увид во доставената документација, како и прецизирање на информациите наведени во извештајот од самоевалуацијата на високообразовната установа.

Дали стручната комисија за надворешна евалуација треба да се сретне со претставници на високообразовната установа?

Да, посетата на високообразовната установа задолжително вклучува разговор со:

- управата на високообразовната установа и телото надлежно за развој и имплементација на политиката за обезбедување квалитет (доколку е применливо);
- наставниот кадар на сите циклуси на студии кои се изведуваат на установата (најмалку 10 наставници);
- административно-техничкиот кадар (најмалку 5 вработени);
- претставници на студентите, односно студентските собранија или студентските организации (најмалку 10);
- лица кои дипломирале, магистрирале и докторирале на студиските програми во последните 5 години (најмалку 10);
- претставници на најмалку 3 работодавци кои вработуваат лица кои дипломирале, магистрирале и докторирале на установата;
- други претставници релевантни за обезбедување на квалитетот на високото образование.

Посетата завршува со состанок помеѓу раководството на високообразовната установа и стручната комисија.

3 Подготовка на извештај од надворешна евалуација

Кој го подготвува извештајот од надворешната евалуација?

Секој член на стручната комисија подготвува индивидуален извештај во рок од 8 дена од завршувањето на посетата на високообразовната установа.

Во рок од 15 дена од доставувањето на индивидуалните извештаи се подготвува извештајот од надворешната евалуација на високообразовната установа.

По правило, завршните оценки за исполнетоста на стандардите и индикаторите за квалитет се утврдуваат со консензус помеѓу членовите на стручната комисија.

Како се оценува исполнетоста на стандардите и индикаторите во рамки на надворешната евалуација?

Еден стандард за квалитет се смета за исполнет доколку најмалку две третини од индикаторите за тој стандард се оценети со оцена „го исполнува индикаторот“.

Извештајот содржи предлог за продолжување или одземање на акредитацијата на установата и на студиските програми кои се изведуваат на установата.

Стручната комисија предлага на високообразовната установа да ѝ се продолжи акредитацијата доколку исполнува најмалку осум од предвидените стандарди за

квалитет на високото образование, при што установата задолжително треба да ги исполни стандардите 2, 3, 5 и 6.

Членовите на стручната комисија посебно ја анализираат исполнетоста на стандардите и индикаторите во делот на студиските програми и даваат соодветно мислење и предлози согласно со ЗВО.

Стручната комисија предлага да се продолжи акредитацијата на студиската програма доколку исполнува најмалку две третини од индикаторите предвидени за стандардите 2, 3, 5 и 6 за таа студиска програма.

Кој го усвојува извештајот од надворешната евалуација на високообразовната установа?

Извештајот од надворешната евалуација на високообразовната установа го усвојува Одборот за акредитација.

Извештајот се објавува на веб-страницата на АКВО и се доставува до високообразовната установа.

Дали високообразовната установа има право на приговор?

Да, високообразовната установа има право на приговор против усвоениот извештај од надворешната евалуација.

Приговорот се доставува до Одборот за евалуација во рок од 15 дена од добивањето на усвоениот извештај од надворешна евалуација.

Со приговорот може да се оспори законитоста на постапката за надворешна евалуација, односно дали таа е спроведена согласно со Законот за високото образование, Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација или фактичката состојба утврдена од стручната комисија.

Со приговорот не може дополнително да се доставуваат податоци и документација која не била доставена пред или за време на посетата на стручната комисија.

При постапување по приговорот, Одборот за евалуација може да одлучи:

- да се достави приговорот до стручната комисија на разгледување,
- да го отфрли приговорот на високообразовната установа, или
- да го одбие приговорот на високообразовната установа.

Доколку Одборот одлучи да се достави приговорот на разгледување, стручната комисија која го изготвила извештајот во рок од 15 дена го разгледува приговорот и доставува одговор на приговорот до Одборот за евалуација.

Одборот за евалуација го усвојува одговорот на приговорот на стручната комисија и го доставува до високообразовната установа.

Што во случај на предлог за одземање на акредитацијата?

Во случај кога извештајот содржи предлог за одземање на акредитацијата на установата или студиската програма, Одборот ја известува високообразовната установа да ги отстрани недостатоците, односно да постапи по забелешките наведени во извештајот од

надворешната евалуација на установата во рок од 90 дена.

Високообразовната установа го известува Одборот за преземените мерки по наодите наведени во извештајот за надворешна евалуација и доставува соодветна документација.

Одборот ги доставува документите од високообразовната установа во рок од 3 дена до стручната комисија за утврдување на исполнетоста на стандардите и индикаторите, односно исполнување на забелешките и недостатоците од извештајот од надворешната евалуација.

За исполнетоста на стандардите и индикаторите одлучува стручната комисија и го известува Одборот во рок од 8 дена од приемот на документите.

Доколку високообразовната установа ги отстранила недостатоците, односно постапила по забелешките, стручната комисија изработува втор извештај од надворешната евалуација, кој се доставува до Одборот за евалуација на усвојување.

Доколку високообразовната установа не постапи во предвидениот рок или не ги отстранила недостатоците, односно не постапила по забелешките, Одборот за евалуација е должен да достави предлог за одземање на акредитацијата на установата или на конкретната студиска програма до Одборот за акредитација.

4 Натомошно следење

Што е акциски план за подобрување?

Високообразовна установа која била предмет на надворешна евалуација, а за која е изготвен позитивен извештај, должна е во период од два месеца по добивањето на усвоениот извештај од надворешната евалуација да изработи акциски план за подобрување, кој ќе биде во согласност со препораките содржани во усвоениот извештај.

Акцискиот план се доставува до Одборот за евалуација.

По спроведените активности содржани во акцискиот план, високообразовната установа доставува анализа и докази за спроведеното подобрување до Одборот за евалуација во рок од една година од усвојувањето на акцискиот план.

Одборот за евалуација ја следи имплементацијата на акцискиот план.



Контакт и дополнителни информации

Центар за квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Раководител на Центарот: проф. д-р Марина Митревска

Комисија за самовевалауција на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

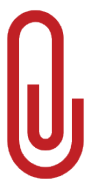
Претседател на Комисијата за самовевалуација: проф. д-р Јадранка Блажевска - Гилев

Совет за квалитет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Претседател на Советот за квалитет: проф. д-р Мишо Докмановиќ

Е-адреса: qa@ukim.edu.mk





АНЕКС



1. Образец за Годишен акциски план



Лого на единицата

До

Советот за квалитет на

Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

ГОДИШЕН АКЦИСКИ ПЛАН (2024/2025)

со конкретни мерки за отстранување на слабостите и унапредување на квалитетот на дејноста

Податоци за високообразовната установа

Назив	
Седиште	
Контакт-информации	
Овластено лице на установата (име и презиме, службени контакт-информации)	
Членови на Советот за квалитет на единицата	
Учебна година за која се однесува Годишниот акциски план	
Датум на усвојување од страна на Советот за квалитет на единицата	
Датум на усвојување од страна на Наставно-научниот совет на единицата	
Годишниот акциски план	☐ Се доставува првпат. ☐ Се доставува вторпат, со коригирани технички забелешки. ☐ Се доставува вторпат, по завршена доработка.

Место, датум

МП

Овластено лице на установата
(потпис)

1. Приказ на состојбата – клучни наоди од Извештајот за самоевалуација

Предности	Слабости
⇒ ... ⇒ ⇒	⇒ ... ⇒ ⇒
Можности	Закани
⇒ ... ⇒ ⇒	⇒ ... ⇒ ⇒

СТАТУС НА СТАНДАРДИ И ИНДИКАТОРИ	
Стандарди кои се целосно исполнети	
Стандарди кои се делумно исполнети	
Индикатори кои се делумно исполнети	
Стандарди кои не се исполнети	
Индикатори кои не се исполнети	

Најдобри практики и научени лекции во последната учебна година (се наведуваат до 5)	
Најголеми предизвици и недостатоци во обезбедување на квалитетот (се наведуваат до 5)	

ПРЕДЛОГ КОНКРЕТНИ МЕРКИ ЗА ОТСТРАНУВАЊЕ НА СЛАБОСТИТЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ДЕЈНОСТА ⁵								
Стандард	Индикатор	Мерка	Вредност Г1	Проектирана вредност Г2	Рок	Надлежно тело	Ресурси	Ризик
1.	1.1.	M1	50	+10%				
		M2						
		M3						
2.	2.2.	M4						
3.	3.2.	M5						



⁵ За еден индикатор може да се предложат повеќе мерки.



Лого на единицата

До

Советот за квалитет на

Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

**Годишен извештај за реализација на Акцискиот план
за учебната 2024/2025 година**

Податоци за високообразовната установа

Назив	
Седиште	
Контакт-информации	
Овластено лице на установата (име и презиме, службени контакт-информации)	
Членови на Советот за квалитет на единицата	
Учебна година за која се однесува Годишниот акциски план	
Датум на доставување на Годишниот извештај за реализација на Акцискиот план	
Датум на усвојување на Годишниот извештај од страна на Наставно- научниот совет на единицата	
Извештајот за реализација на Годишниот акциски план	☐ Се доставува првпат. ☐ Се доставува вторпат, со коригирани технички забелешки. ☐ Се доставува вторпат, по завршена доработка.

Место, датум

МП

Овластено лице на установата
(потпис)

**ПРЕГЛЕД НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА МЕРКИТЕ ЗА ОТСТРАНУВАЊЕ НА СЛАБОСТИТЕ И
УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ДЕЈНОСТА⁶**

Мерка	Вредност Г1	Проектирана вредност Г2	Остварена вредност Г2	Резултат (остварен, делумно остварен, не е остварен)	Образложение
M1	50	+10%	+8%	Делумно остварен	
M2					
M3					
M4					
M5					
M6					

Главни заклучоци на Извештајот

⇒ ...
⇒ ...
⇒ ...

Препораки

⇒ ...
⇒ ...
⇒ ...



СТАНДАРД 2: Креирање, одобрување и следење на студиските програми

2.4.A.

Вклучување на студентите и другите релевантни носители на интереси (деловна заедница, државни органи и други организации) во изработка и ревидирање на студиските програми						
Учебна година	Број на изработени/ревидирани студиски програми	Број на одржани состаноци со релевантни носители на интереси	Број на вклучени студенти	Број на вклучени деловни субјекти	Број на вклучени државни органи	Број на други организации
2023/2024	..	..	...	..		
2024/2025						
2025/2026						

2.4.B.

Листа на вклучени носители на интереси во изработка и ревидирање на студиските програми					
Учебна 2023/2024 година					
Р.бр.	Име на субјектот	Вид (деловен субјект, државен орган итн.)	Град	Студиска програма	Број на одржани состаноци
1.	..	...		..	
2.					
3.					



2.6.

Преглед на реализирана практична настава и надворешни активности ⁷							
Учебна 2023/2024 година							
Број на договори за реализација на практична настава	Број на слободни места за практична настава	Број на студенти кои посетувале практична настава на 1. циклус	Број на студенти кои посетувале практична настава на 2. циклус	Број на студенти кои учествувале во надворешни активности на 1. циклус	Број на студенти кои учествувале во надворешни активности на 2. циклус	Промечено траење на практична настава (во часови)	Дали се врши евалуација на практичната настава?
1.	..	...		..	...	..	
2.							
3.							

2.9.A. Статистички податоци

Статистички податоци															
Учебна 2023/2024 година															
Број на студиски програми на 1. циклус	Број на студиски програми на 2. циклус	Број на предмети на 1. циклус	Број на предмети на 2. циклус	Промечена оценка на 1. циклус	Промечена оценка на 2. циклус	Број на запишани студенти (по години)					Број на студенти кои ги напуштиле студиите				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	..	...		..	...	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.															
3.															

⁷ Обуки, тренинг и други активности кои не се одвиваат во установата, но му овозможуваат на студентот да стекне искуства во областа на неговите студии.

2.9.Б.

Просечни оценки по предмети							
Учебна година	Циклус на студии	Студиска програма	Предмет	Просечна оценка – наставник 1	Процент на студенти кои не го положиле испитот – наставник 1	Просечна оценка – наставник 2	Процент на студенти кои не го положиле испитот – наставник 2
2023/2024	..	..		...	..		
2024/2025							
2025/2026							

2.9.В.

Причини за напуштање на студиите							
Учебна 2023/2024 година							
Напорна програма	Високи трошоци	Немам интерес за оваа област	Непрофесионален однос	Неквалитетна настава	Корупција	Вработување	Друго
%	%	%	%	%	%	%	%



СТАНДАРД 3: Учење, настава и вреднување насочено кон студентот

3.4.A

Преглед на методите на оценување и испитување на студентите (во %) на ниво на установа										
Учебна година	Завршен испит	Полагање на делови	Есеи / труд	Презентација	Студија на случај	Лабораториски вежби	Проект	Устен испит	Писмен испит	Друго
2023/24										
2024/25										
2025/26										

3.4.B

Листа на предмети и методи на оценување и испитување на студентите											
Предмет	Завршен испит	Полагање на делови	Есеи / труд	Презентација	Студија на случај	Лабораториски вежби	Проект	Устен испит	Писмен испит	Остварена просечна оценка во учебната 2023 / 2024	Друго
...											
...											
...											

СТАНДАРД 4: Запишување и напредување на студентите, дипломи и сертификати

4.3.

Листа на студенти на кои им се признати неформалното и формалното учење, вклучувајќи и за време на мобилност							
Учебна 2023/2024 година							
Бр.	Име и презиме	Студиска програма	Вид на учење (формално/неформално)	Вид на активност (мобилност, летна школа, семинар)	Период на активност	Установа организатор	Број на признати ЕКТС
1.	..	...		..	...	..	
2.							
3.							

СТАНДАРД 5: Наставен кадар

5.2.A.

Број на објавени трудови во референтни научни публикации од страна на наставниот кадар во установата							
Учебна година	Труд во научно списание во кое трудовите што се објавуваат подлежат на рецензија и кое е индексирани во најмалку 1 електронска база на списанија со трудови достапни на интернет (Ebsco, Emerald, Scopus, Web of Science, Journal Citation Report, SCImago Journal Rank или друга база на списанија која ќе ја утврди Националниот совет)	Труд во научно списание во кое трудовите што се објавуваат подлежат на рецензија и кое има меѓународен уредувачки одбор, во кој учествуваат членови од најмалку 3 земји, при што бројот на членови од една земја не може да надминува две третини од вкупниот број на членови	Труд во научно списание во кое трудовите што се објавуваат подлежат на рецензија и кое е објавено во земја членка на ЕУ и/или ОЕЦД	Книга или дел од книга, рецензирана и објавена во земја членка на ЕУ и/или ОЕЦД	Зборник на рецензирани научни трудови, презентирани на меѓународни академски собири, каде што членовите на програмскиот или научниот комитет се од најмалку 3 земји	Преводи на капитални дела во области кои ги утврдува Националниот совет	Вкупно
2023/2024	..		..	...	..		
2024/2025							
2025/2026							

5.2.Б.

Листа на објавени трудови во референтни научни публикации							
Учебна 2023/2024 година							
Р.бр.	Автор (по азбучен ред на презимето)	Наслов на публикацијата / трудот	Издавач	Држава	Година на објавување	Фактор на влијание (доколку има)	Линк до трудот
1.	..	...		..	...	..	
2.							
3.							

5.3.

Преглед на бројот на одржаните часови на наставниот кадар и предметите кои ги предавал на сите циклуси на студии								
Учебна 2023/2024 година								
Р.бр.	Автор (по азбучен ред на презимето)	Предмети на 1. циклус	Предмети на 2. циклус	Предмети на 3. циклус	Број на одржани часови на 1. циклус	Број на одржани часови на 2. циклус	Број на одржани часови на 3. циклус	Вкупно одржани часови
1.	..	...		..	...	..		
2.								
3.								

5.4.

Преглед на лица избрани во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања							
Учебна 2023/2024 година							
Р.бр.	Име и презиме	Област	Избор за првпат /повисоко звање	Звање	Датум на избор	Број на пријавени кандидати	Линк до Билтен
1.	..	...		..	...	..	
2.							
3.							

5.6.

Листа на обуки/тренинзи за наставниот кадар во функција на развој на проактивни и иновативни методи за настава							
Учебна 2023/2024 година							
Р.бр.	Име и презиме на наставникот/соработникот	Област	Вид на обука/тренинг	Траење	Организатор	Држава	Начин на финансирање
1.	..	...		..	...	..	
2.							
3.							

СТАНДАРД 6: Ресурси за учење и поддршка на студентите

6.3.

Листа на вработени во помошниот и административниот кадар кои посетувале обука за развој на сопствените компетенции							
Учебна 2023/2024 година							
Р.бр.	Име и презиме на вработен	Вид на обука/тренинг	Тема на обука	Траење	Организатор	Држава	Начин на финансирање
1.	..	...		..	...	..	
2.							
3.							

6.4.

Листа на студенти кои биле ангажирани во научноистражувачки проект на сите циклуси на студии						
Учебна 2023/2024 година						
Р.бр.	Име и презиме на студент/број на индекс	Циклус на студии (прв/втор/трет)	Назив на проектот	Имплементатор на проектот	Начин на финансирање	Линк до резултатите од проектот
1.					..	
2.						
3.						

6.5.

Приказ на специфични форми на поддршка на студентите во установата				
Учебна година	Број на активности на Центарот за кариера	Број на студенти кои следеле обука/тренинг во Центарот за кариера	Број на студенти кои користеле специфични форми на поддршка (на пример, психолошка)	Дополнителни информации
2023/2024	..			
2024/2025				
2025/2026				

6.6.

Приказ на системот за соработка со Алумни-заедницата				
Учебна година	Дали установата има функционален систем за следење на Алумни-заедницата?	Број на членови на Алумни-заедницата регистрирани во системот	Број на активности организирани за Алумни-заедницата	Број на членови на Алумни-заедницата кои учествувале во активностите
2023/2024	..			
2024/2025				
2025/2026				

6.7.

Приказ на поддржани општествени, културни и спортски активности на студенти од страна на установата				
Учебна година	Број на поддржани активности на студентите	Број на студенти учесници на тие активности	Буџет за активности на студентите	Дали установата им обезбедува простории на студентите и нивните организации?
2023/2024	..			
2024/2025				
2025/2026				

СТАНДАРД 7: Управување со информации

7.3.

Регистар на значајни настани, активности и процеси						
Учебна година	Наслов на настанот	Вид на настанот (конференција, работилница итн.)	Организатор	Број на учесници	Профил на учесници	Остварен резултат
2023/2024	..	...	..	...	..	
2024/2025						
2025/2026						

СТАНДАРД 8: Информирање на јавноста

8.1.

Преглед на објавени информации за дејноста на установата во медиумите							
Учебна година	Број на гостувања во ТВ-емисии	Број на објавени информации на ТВ	Број на објавени информации на радио	Број на објавени информации во печатот	Број на објавени информации на дигиталните медиуми	Број на објави на социјалните медиуми (Фејсбук, Инстаграм, X)	Број на остварени интеракции на социјалните медиуми
2023/2024							
2024/2025							
2025/2026							



СТАНДАРД 9: Меѓународна соработка и интернационализација

9.1.A.

Број на студенти кои користеле мобилност на сите циклуси на студии								
Учебна година	Број на студенти кои користеле мобилност на 1. циклус	Процент на студенти кои користеле мобилност во вкупниот број на студенти (1. циклус)	Број на студенти кои користеле мобилност на 2. циклус	Процент на студенти кои користеле мобилност во вкупниот број на студенти (2. циклус)	Број на студенти кои користеле мобилност на 1. и 2. циклус (за интегрирани студии)	Процент на студенти кои користеле мобилност во вкупниот број на студенти на 1. и 2. циклус (за интегрирани студии)	Број на студенти кои користеле мобилност на 3. циклус	Процент на студенти кои користеле мобилност во вкупниот број на студенти (3. циклус)
2023/2024	..		..	...			..	
2024/2025								
2025/2026								

9.1.B.

Листа на студенти кои користеле мобилност, прикажани по студиски програми во последните пет години, за сите циклуси на студии (со приказ на период на мобилност, институција домаќин, студиска програма), вклучувајќи мобилност преку програмата Еразмус+								
Учебна 2023/2024 година								
Р.бр.	Име и презиме/ број на индекс	Циклус на студии	Студиска програма	Период на мобилност	Институција домаќин	Држава домаќин	Финансирање на мобилноста (програма)	Дали е признато формалното образование стекнато со мобилноста?
1.	..	...		..	...	..		
2.								
3.								

9.3.

Преглед на планирани и искористени финансиски средства за меѓународна соработка на установата, со приказ на изворот на финансирање (буџет, сопствени приходи итн.).						
Учебна година	Планирани средства за меѓународна соработка	Планирани средства од Буџетот на РСМ	Планирани средства од сопствени приходи	Искористени средства за меѓународна соработка	Искористени средства од Буџетот на РСМ	Искористени средства од сопствени приходи
2023/2024	..		..	...	..	
2024/2025						
2025/2026						

9.4. А

Број на наставен кадар кој учествувал во формите на меѓународна соработка, наставници и студенти од странство					
Учебна година	Број на наставен кадар кој учествувал во формите на меѓународна соработка	Број на заеднички програми со странски универзитети	Број на наставници од странство кои изведуваат настава или се вклучени во наставата	Број на наставници од странство, вклучени како ментори или членови на комисији за оцена/одбрана на магистерски и докторски трудови	Број на запишани странски студенти по студиски програми за сите циклуси на студии
2023/2024	..		..	...	..
2024/2025					
2025/2026					



9.4.Б.

Листа на наставници од странство								
Учебна 2023/2024 година								
Р.бр.	Име и презиме на наставникот	Циклус на студии	Студиска програма	Период	Институција	Држава	Вид на ангажман (настава, ментор, комисија)	Обем на ангажман (во часови настава)
1.	..	...		..	...	..		
2.								
3.								

