

На основу члана 12. став 1. тачка 11. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19, 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 – др. закон и 76/23 и 19/25), Национални савет за високо образовање, на седници одржаној 23. јануара 2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа

"Службени гласник РС", број 8 од 29. јануара 2026.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Стандарди и поступак

Члан 1.

Овим правилником утврђују се стандарди и поступак за спољашњу проверу квалитета високошколских установа.

Стандарди из става 1. овог члана саставни су део овог правилника.

Предмет поступка

Члан 2.

Поступку спољашње провере квалитета високошколских установа подлежу све високошколске установе у Републици Србији.

Покретање поступка, врсте поступка и трајање

Члан 3.

Поступак спољашње провере квалитета високошколске установе покреће и спроводи Комисија за акредитацију и проверу квалитета (у даљем тексту: Комисија за акредитацију), стручни орган Националног акредитационог тела (у даљем тексту НАТ):

1. Редовно, у четвртој години акредитационог циклуса високошколске установе и током првог остваривања студијског програма на високошколској установи;
2. Ванредно, када Комисија за акредитацију утврди да постоје оправдани разлози;
3. На захтев министарства надлежног за послове високог образовања;
4. На захтев Националног савета за високо образовање.

Уредност захтева и приложену документацију, проверава стручна служба НАТ-а. О евентуално утврђеним недостацима у приложеној документацији стручна служба обавештава поткомисију за спољашњу проверу квалитета.

Поступак спољашње провере квалитета се спроводи у року од девет месеци.

Редовни поступак спољашње провере квалитета је базиран на извештају о самовредновању који подноси високошколска установа у четвртој години акредитационог циклуса, за период од прве три године од дана издавања уверења о акредитацији високошколске установе.

Ванредни поступак спољашње провере квалитета, као и поступак спољашње провере квалитета који се спроводи на захтев Министарства надлежног за високо образовање и Националног савета за високо образовање базиран је на извештају о самовредновању високошколске установе и документацији релевантној за конкретан захтев овлашћеног подносиоца.

У случају ванредног, односно, поступка спољашње провере квалитета који се спроводи на захтев овлашћеног подносиоца, обухват спољашње провере може бити ограничен на оне стандарде за самовредновање које Комисија за акредитацију, у смислу захтева подносиоца, сматра релевантним.

Редовни поступак спољашње провере квалитета одређене високошколске установе спроводи се независно од поступка акредитације на тој установи.

Поступак спољашње провере квалитета је јединствен.

Упутства Комисије за акредитацију

Члан 4.

Комисија за акредитацију доноси:

- 1) Упутство за спровођење поступка спољашње провере квалитета које садржи смернице високошколским установама за припрему документације;
- 2) Упутство и смернице рецензентској комисији за процену испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Сва упутства Комисије за акредитацију објављују се на интернет страници НАТ.

Сврха и исход поступка

Члан 5.

Поступак спољашње провере квалитета полази од резултата самовредновања високошколске установе и врши се анализом и оценом испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма који су прописани одговарајућим правилником (у даљем тексту: стандарди за самовредновање).

У поступку спољашње провере квалитета сагледавају се и анализирају квалитет и резултат самовредновања високошколске установе, при чему је обавезан непосредан увид у рад високошколске установе, у виду посете коју обавља рецензентска комисија.

Исход поступка спољашње провере квалитета представља Извештај, односно, Завршни извештај о спољашњој провери квалитета који доноси Комисија за акредитацију и који се објављује на службеној интернет страници Националног акредитационог тела.

Високошколској установи се може изменити или одузети дозвола за рад када се у поступку спољашње провере квалитета утврди да не испуњава услове за обављање делатности предвиђене Законом.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА СПОЉАШЊЕ ПРОВЕРЕ КВАЛИТЕТА

План спровођења и потребна документација

Члан 6.

Комисија за акредитацију покреће поступак спољашње провере квалитета одређене високошколске установе након усвајања плана спровођења редовне спољашње провере квалитета високошколских установа, односно, након упућивања захтева овлашћеног подносиоца.

План спровођења редовне спољашње провере квалитета прави се за период од годину дана и укључује високошколске установе које су у четвртој години акредитационог циклуса и високошколске установе на којима се први пут реализује акредитовани студијски програм.

Комисија за акредитацију, преко стручних служби НАТ, прибавља документацију потребну за спровођење поступка спољашње провере квалитета од високошколске установе која је предмет овог поступка.

Документација из става 3. овог члана садржи:

- Попуњен и оверен формулар НАТ за спољашњу проверу квалитета са подацима о називу, седишту, одговорном лицу (ректор, декан, председник, директор) и одговарајућим прилозима;
- Акт о оснивању, издате дозволе за рад високошколске установе, одлуке, решења и уверења о акредитацији високошколске установе и њених студијских програма, као и извештаје о спољашњој провери квалитета;
- Извештај о самовредновању високошколске установе за период од прве три године од дана издавања уверења о акредитацији високошколске установе, који садржи и податке о свим студијским програмима који се изводе на високошколској установи;
- План рада најмање за текућу и наредну годину и извештај о раду у претходној години;
- Податке о студентима;
- Податке о уписној политици: критеријуми и начин рангирања и уписа кандидата;
- Податке о наставном особљу (комплетна документација из досијеа наставника: дипломе свих нивоа студија, последња одлука о избору у звање, уговор о раду са свим припадајућим анексима уколико постоје, доказ о запослењу/ма образац, сагласност матичне високошколске установе за наставнике ангажоване ван радног односа, као и остала документа која су предвиђена упутством);
- Податке о библиотеци и информатичкој опреми;
- Податке о простору и опреми: докази о власништву/закупу, докази о урбанистичким условима, податке о површини, структури простора и податке о техничкој опреми (број, намена, старост);

– Биланс стања и биланс успеха за претходну годину, финансијски план за текућу и наредну годину, извештај о пословању са изворима финансирања и начином употребе финансијских средстава;

– Извештај из информационог система НАТ, који укључује и укинуте студијске програме на којима се и даље изводи активна настава сходно члану 42. Закона о високом образовању.

– Важећи акт о акредитацији високошколске установе као научноистраживачке организације (у случају универзитета и факултета, односно уметничке академије), са наведеним областима у којима се високошколска установа акредитује за обављање научноистраживачке делатности. Високошколска установа је у обавези да све време трајања решења о акредитацији има важећи акт о акредитацији високошколске установе као научноистраживачке организације;

– Важећу адекватну банкарску гаранцију, односно доказ о оснивачком капиталу ако је у питању високошколска установа за чије оснивање и рад се не обезбеђују средства из буџета Републике Србије;

– Доказ о уплати накнаде за спровођење поступка редовне спољашње провере квалитета, у складу са званичним ценовником НАТ (доказ о уплати накнаде за спровођење поступка спољашње провере квалитета се не доставља када се ради о ванредној спољашњој провери квалитета).

Напомена: за укинути студијски програм на коме се и даље изводи активна настава НАТ је у обавези да врши проверу квалитета укинутог студијског програма у делу који се односи на ангажовање и оптерећење наставног особља као и квалитет наставног процеса.

Високошколска установа доставља документацију из става 4. овог члана у року од 30 дана од дана пријема захтева Комисије.

Уколико високошколска установа не достави потребну документацију у року из става 5. овог члана, стручна служба НАТ-а обавештава Комисију за акредитацију и проверу квалитета односно поткомисију за СПК о непоступању ВШУ по обавештењу Комисије за акредитацију о спровођењу редовне или ванредне спољашње провере квалитета.

Комисија за акредитацију и проверу квалитета у случају из претходног става сачињава Извештај о извршеној провери квалитета и налаже мере за исправљање утврђених недостатака са роком отклањања истих и накнадног праћења у трајању од 6 месеци од дана достављања Извештаја.

Орган пословођења високошколске установе у складу са Законом гарантује:

1) да је документација за спољашњу проверу квалитета урађена у складу са овим правилником;

2) да су подаци у документацији за спољашњу проверу квалитета високошколске установе веродостојни.

Стручна служба НАТ проверава уредност поднете документације, као и да ли је документација високошколске установе достављена у складу са Упутством за припрему документације за спољашњу проверу квалитета. Стручна служба, у било којој фази поступка спољашње провере квалитета, без одлагања указује Рецензентској комисији и /или Комисији за акредитацију и проверу квалитета, као и другим надлежним органима на неправилности и/или незаконитости које уочи у достављеној документацији и предузима друге правне и фактичке радње у складу са законом и подзаконским актима.

Образовање Поткомисије и Рецензентске комисије за спољашњу проверу квалитета

Члан 7.

Ради спровођења поступка спољашње провере квалитета, Комисија за акредитацију у складу са Законом образује поткомисију за спољашњу проверу квалитета (у даљем тексту: Поткомисија), у чијем раду учествују и представници студената.

Поткомисија се може образовати од припадника различитих образовно-научних, односно, образовно-уметничких поља.

Поткомисија утврђује предлог за састав Рецензентске комисије за спољашњу проверу квалитета, на начин предвиђен статутом НАТ-а, коју сачињавају: два наставника високошколске установе са листе рецензената коју је утврдио Управни одбор НАТ (у даљем тексту: листа рецензената), од којих је један председник рецензентске комисије; и један студент са листе рецензената.

Један од рецензената из реда наставника може бити са високошколских установа из иностранства са листе коју је утврдио Управни одбор НАТ.

Чланови рецензентске комисије (у даљем тексту: РК) и чланови Комисије за акредитацију не смеју бити у сукобу интереса, а нарочито уколико су они или њихови блиски сродници у радном односу или било каквом пословном или другом аранжману у високошколској установи која је предмет поступка спољашње провере квалитета.

Чланови Комисије за акредитацију и РК се у свом раду придржавају Закона и свих подзаконских правних аката којима се ближе уређују њихова права и обавезе. Рад РК прописан је и одговарајућим пословником Националног акредитационог тела.

Комисија за акредитацију упућује предлог из става 2. овог члана директору Националног акредитационог тела.

Директор Националног акредитационог тела именује РК и њеног председника уз претходно изјашњење рецензента да нису у сукобу интереса. Директор Националног акредитационог тела именује и координатора из стручне службе Националног акредитационог тела.

Чланови РК имају право на накнаду за свој рад, у складу са актом Националног акредитационог тела.

Анализа документације и посета високошколској установи

Члан 8.

Након именовања РК, координатор доставља документацију високошколске установе на анализу њеним члановима, као и одлуку о њиховом именовању.

РК анализира достављену документацију у складу са упутствима и смерницама које доноси Комисија за акредитацију и оцењује следеће:

- да ли је самовредновање изведено на основу стандарда за самовредновање;
- који су стандарди за самовредновање испуњени а који нису испуњени;
- које су области деловања високошколске установе у квалитативном смислу задовољавајуће и које су незадовољавајуће, о чему на рецензентском обрасцу сачињава прелиминарни рецензентски извештај о спољашњој провери квалитета (у даљем тексту: Прелиминарни извештај РК) и доставља га координатору у року од 30 дана од дана достављања документације од стране стручне службе НАТ.

Координатор без одлагања доставља поткомисији прелиминарни извештај РК на сагласност а након добијања сагласности поткомисије координатор без одлагања доставља прелиминарни извештај РК високошколској установи која може у року од 15 дана од дана достављања прелиминарног извештаја РК да дâ евентуалне примедбе на чињенице наведене у том извештају. Уколико поткомисија не да сагласност и тражи допуну и/или појашњење, координатор без одлагања шаље прелиминарни извештај РК на допуну и дораду, а затим уз накнадно добијену сагласност поткомисије без одлагања, шаље прелиминарни извештај РК високошколској установи која може у року од 15 дана од дана достављања извештаја, да дâ евентуалне примедбе на чињенице наведене у том извештају.

Координатор, потом, у року од 15 дана заказује посету високошколској установи, у договору са високошколском установом и члановима РК.

РК утврђује чињенице од значаја за доношење одлуке непосредним увидом у рад високошколске установе, а о њеном доласку координатор доставља обавештење високошколској установи најкасније осам дана пре планиране посете.

Координатор доставља високошколској установи и унапред утврђени протокол посете који сачињава Национално акредитационо тело.

Посета се, по правилу, обавља у току једног дана и то непосредно у просторијама високошколске установе, а у изузетно оправданим случајевима хибридном путем, при чему најмање један члан РК и координатор морају обавити посету непосредно у високошколској установи, а остали то могу учинити преко електронске платформе Националног акредитационог тела.

Високошколска установа је дужна да РК обезбеди све тражене податке, слободан приступ и увид у наставни процес и процес управљања, увид у расположиви простор, сусрет са наставницима, студентима, ненаставним особљем, комисијом за самовредновање, алумни организацијом, као и све друго од значаја за поступак спољашње провере квалитета.

РК у току посете може захтевати допунску документацију и додатна појашњења од високошколске установе.

Коначни извештај Рецензентске комисије

Члан 9.

Након оствареног непосредног увида у рад високошколске установе из члана 8. став 4. овог правилника РК у року од 30 дана сачињава Нацрт коначног рецензентског извештаја о спољашњој провери квалитета.

РК констатује у Нацрту коначног извештаја који стандарди за самовредновање су испуњени, а који стандарди нису испуњени и даје препоруку Комисији за акредитацију за усвајање Извештаја о спољашњој провери квалитета.

Координатор упућује Коначни извештај РК високошколској установи ради информисања и достављања евентуалних примедби на тачност наведених чињеница у датом извештају у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Након истека рока из става 1. овог члана, РК сачињава Коначни рецензентски извештај о спољашњој провери квалитета, на српском језику, који укључује анализу и оцену квалитета високошколске установе и прихваћене примедбе високошколске установе на Нацрт коначног извештаја РК и подноси га преко координатора Комисији за акредитацију на разматрање.

Прелиминарни, односно Коначни извештај РК садржи:

- Анализу и оцену испуњености стандарда за самовредновање;
- Недостатке у погледу испуњености стандарда за самовредновање;
- Предлоге и сугестије за побољшање квалитета високошколске установе;
- Анализу и оцену испуњености захтева из члана 6. став 4. овог правилника;
- Препоруку Комисији за акредитацију за усвајање извештаја о спољашњој провери квалитета; и
- Сажетак на енглеском језику.

Рок за израду Нацрта коначног извештаја РК је 30 дана од дана посете високошколској установи.

Извештај о спољашњој провери квалитета

Члан 10.

Поткомисија анализира Коначни извештај РК на основу којег утврђује предлог Извештаја о спољашњој провери квалитета (у даљем тексту: Извештај) који подноси Комисији за акредитацију.

Извештај обавезно садржи наводе из Коначног извештаја РК, коментаре Поткомисије о испуњености стандарда за самовредновање, укључујући посебно мишљење члана Поткомисије који је представник студената, препоруке Поткомисије високошколској установи за унапређење квалитета и предлог Поткомисије Националном акредитационом телу за издавање одговарајућег решења.

Комисија за акредитацију разматра предлог Извештаја на првој седници по добијању предлога.

Поткомисија, односно Комисија за акредитацију, може тражити од РК додатна објашњења и допуне Коначног извештаја.

Уколико високошколска установа испуни обавезе у погледу квалитета, Комисија за акредитацију усваја Извештај о спољашњој провери квалитета који је позитиван.

На основу Извештаја, Национално акредитационо тело издаје решење о испуњености стандарда о квалитету високошколске установе (у даљем тексту: Решење).

Национално акредитационо тело доставља Извештај и Решење високошколској установи и овлашћеном подносиоцу захтева за спољашњу проверу квалитета у року од 15 дана од дана усвајања Извештаја.

Високошколска установа која није задовољна Извештајем о спољашњој провери квалитета може да уложи приговор Националном акредитационом телу у року од 30 дана од дана достављања Извештаја.

Национално акредитационо тело одлучује о приговору у року од 30 дана од дана достављања приговора.

Одлуку о приговору Национално акредитационо тело доставља високошколској установи у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

Уколико високошколска установа не испуни обавезе у погледу квалитета, Комисија за акредитацију усваја Извештај о спољашњој провери квалитета у коме одређује високошколској установи мере за исправљање утврђених недостатака и накнадног праћења у трајању од шест месеци од дана достављања Извештаја.

Високошколска установа доноси план активности (акциони план) за поступак накнадног праћења (*follow-up*) и о томе обавештава Комисију за акредитацију, преко координатора, и доставља јој Извештај о реализацији акционог плана.

Координатор доставља извештај о реализацији акционог плана РК, која у року од 15 дана сачињава Нацрт завршног извештаја.

Координатор упућује Нацрт завршног извештаја РК високошколској установи ради информисања и достављања евентуалних примедби на тачност наведених чињеница у датом извештају у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Комисија за акредитацију у року од 30 дана од дана истека рока из става 10. овог члана сачињава и усваја Завршни извештај о спољашњој провери квалитета високошколске установе (у даљем тексту: Завршни извештај).

У Завршном извештају даје се коначна оцена у погледу испуњавања стандарда о квалитету високошколске установе.

Поступак спољашње провере квалитета окончава се усвајањем Извештаја, односно, Завршног извештаја о спољашњој провери квалитета високошколске установе гласањем више од половине од укупног броја чланова Комисије за акредитацију.

Извештај о спољашњој провери квалитета на који високошколска установа није уложила приговор у року, као и Завршни извештај који Комисија усвоји након истека рока од шест месеци, објављују се на интернет страници Националног акредитационог тела.

Уколико је Завршни извештај позитиван, Национално акредитационо тело издаје решење о испуњености стандарда о квалитету високошколске установе.

Уколико је Завршни извештај негативан, Национално акредитационо тело у року од 30 дана од дана објављивања завршног извештаја доноси решење о одузимању акредитације студијског програма, односно акредитације високошколске установе.

Завршни извештај Комисије за акредитацију и одговарајуће Решење Националног акредитационог тела достављају се високошколској установи и овлашћеном подносиоцу захтева за спољашњу проверу квалитета у року од месец дана од дана доношења.

Поступак по жалби на решење о одузимању акредитације

Члан 11.

Против решења о одузимању акредитације студијског програма, односно акредитације високошколске установе из члана 10. став 18. овог правилника, високошколска установа може да изјави жалбу Комисији за одлучивање по жалбама Националног акредитационог тела (у даљем тексту: Комисија за жалбе), у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалбом из става 1. може се побијати и одлука Националног акредитационог тела о приговору на Извештај о спољашњој провери квалитета из члана 10. став 9. овог правилника.

Комисија за жалбе утврђује да ли је жалба благовремена, допуштена и поднета од стране овлашћеног лица и да ли постоје разлози за удовољавање жалбеном захтеву и доношење новог решења којим се побијано решење поништава.

Комисија за жалбе може да допуни поступак ако нађе да је то неопходно.

Ако Комисија за жалбе не одбаци жалбу, нити удовољи жалбеном захтеву, у року од 30 дана од дана пријема жалбе на решење из става 1. овог члана именује жалбену поткомисију.

У жалбену поткомисију именују се три рецензента из одговарајуће области са Листе рецензента.

Жалбена поткомисија доставља Комисији за жалбе извештај и предлог одлуке о жалби поднетој на решење из члана 10. став 18. овог правилника у року од 30 дана од дана именовања.

Комисија за жалбе у року од 30 дана од дана достављања предлога из става 7. овог члана доноси решење којим може одбити жалбу или поништити првостепено решење и вратити га Националном акредитационом телу на поновно одлучивање.

Национално акредитационо тело у року од 30 дана од дана пријема одлуке Комисије за жалбе о поништавању првостепеног решења и враћању на поновно одлучивање доноси решење у складу са правним схватањем Комисије за жалбе.

Уколико високошколска установа уложи жалбу против решења Националног акредитационог тела из става 9. овог члана, Комисија за жалбе ће сама, у року од 30 дана од дана пријема жалбе донети решење у складу са својим правним схватањем.

Решење којим се жалба одбија, односно решење којим Комисија за жалбе одлучује у складу са својим правним схватањем, коначно је у управном поступку.

Национално акредитационо тело доставља своја донета акта високошколским установама у штампаном и/или електронском облику.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, број 13/19).

Председник Националног савета за високо образовање,
проф. др **Раде Дорословачки**, с.р.

СТАНДАРДИ ЗА СПОЉАШЊУ ПРОВЕРУ КВАЛИТЕТА ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА

Стандард 1: Коришћење резултата самовредновања високошколске установе

Стандард 2: Метод спољашње провере квалитета

Стандард 3: Области спољашње провере квалитета

Стандард 4: Резултат спољашње провере квалитета високошколске установе

Стандард 5: Организација и учесници поступка спољашње провере квалитета

Стандард 6: Поступак спољашње провере квалитета

Стандард 7: Извештавање

Стандард 8: Периодичност провере

Стандард 9: Унапређење поступка спољашње провере квалитета

Стандард 1: Коришћење резултата самовредновања високошколске установе

Спољашња провера квалитета полази од резултата самовредновања високошколске установе.

Препоруке за спровођење стандарда 1:

1.1 У поступку спољашње провере квалитета високошколске установе прво се сагледава и анализира поступак самовредновања високошколске установе, и то:

– квалитет самовредновања: да ли су у поступку самовредновања примењени стандарди за самовредновање високошколске установе;

– резултат самовредновања: да ли су у поступку самовредновања утврђени недостаци који упућују на недовољан ниво квалитета високошколске установе.

1.2 Уколико је самовредновање спроведено у складу са стандардима за самовредновање и уколико резултати самовредновања указују на висок ниво квалитета високошколске установе, обухват спољашње провере квалитета може бити ограничен.

1.3 Уколико самовредновање није спроведено у складу са стандардима за самовредновање и уколико резултати самовредновања указују на низак ниво квалитета високошколске установе, спољашња провера квалитета је свеобухватна.

Стандард 2: Метод спољашње провере квалитета

Спољашња провера квалитета заснива се на провери испуњености утврђених и објављених стандарда квалитета високошколске установе и њених програма.

Препоруке за спровођење стандарда 2:

2.1 Спољашња провера квалитета спроводи се упоређивањем стварног стања у погледу испуњавања стандарда за спољашњу проверу квалитета у високошколској установи са стандардима.

2.2 Стандарди који се користе у спољашњој провери квалитета морају бити донети у поступку који подразумева укључивање свих заинтересованих страна.

2.3 Стандарди који се користе у спољашњој провери квалитета морају бити унапред познати високошколским установама.

2.4 Квалитет рада високошколске установе и квалитет програма утврђује се:

– провером поступка и резултата самовредновања високошколске установе,

– непосредним увидом у стање високошколске установе и њене програме.

Стандард 3: Области спољашње провере квалитета

Спољашња провера квалитета обухвата проверу испуњености стандарда квалитета у унапред дефинисаним областима.

Препоруке за спровођење стандарда 3:

3.1 Спољашња провера квалитета обавља се у областима:

- настава,
- наставно особље (на основу пратеће документације којом се доказује да високошколска установа запошљава наставнике, истраживаче и сараднике који својом научном, уметничком и наставном делатношћу омогућавају испуњење циљева установе у складу са захтевима стандарда 6. Стандарда и упутства за акредитацију високошколских установа).
- истраживање,
- оцењивање студената,
- уџбеници и литература,
- библиотека и информациони ресурси.

Стандард 4: Резултат спољашње провере квалитета високошколске установе

Резултат спољашње провере квалитета високошколске установе утврђује се на основу унапред познатих и јасних критеријума, од стране надлежног тела, у складу са законом.

Препоруке за спровођење стандарда 4:

4.1 Резултат спољашње провере квалитета високошколске установе утврђује Комисија за акредитацију и проверу квалитета на основу извештаја рецензентске комисије.

4.2 Резултат спољашње провере квалитета треба да буде заснован на унапред утврђеним, јасним и објављеним критеријумима који се доследно примењују.

4.3 Акт којим се утврђује резултат спољашње провере квалитета високошколске установе доноси се у писменој форми и треба да буде јасан и недвосмислен. Тај акт треба да садржи препоруке високошколској установи о даљем поступању у циљу обезбеђења квалитета.

4.4 Уколико самовредновање није спроведено у складу са стандардима за самовредновање и уколико резултати самовредновања и чињенице утврђене током посете указују на низак ниво квалитета

високошколске установе, Комисија у Извештају наводи уочене недостатке које је потребно отклонити. Овај извештај се доставља високошколској установи и објављује на веб сајту Националног акредитационог тела.

4.5 Високошколска установа доноси план активности (акциони план) за поступак накнадног праћења (*follow-up*) и о томе обавештава Комисију. Фаза накнадног праћења може трајати највише 6 месеци од пријема Извештаја о спољашњој провери квалитета.

4.6 Предложени план активности који доноси високошколска установа треба да буде у складу са

препорукама садржаним у Извештају о спољашњој провери. План треба да садржи, за сваку активност извршиоца, рок реализације и мерљиве циљеве у погледу контроле реализације.

4.7 Током фазе накнадног праћења високошколска установа прати и анализира предложене активности у циљу обезбеђења квалитета, односно, трајно ради на праћењу квалитета.

4.8 Након реализације свих активности предвиђених акционим планом, високошколска установа доставља Комисији Извештај о реализацији акционог плана, у коме се детаљно описују и документују прилозима резултати спроведених активности о поступању високошколске установе у циљу обезбеђења квалитета.

4.9 Комисија на основу Извештаја о реализацији акционог плана у року од 30 дана саставља Завршни извештај о спољашњој провери квалитета, у коме се даје коначна оцена у погледу испуњавања стандарда за спољашњу проверу квалитета.

Стандард 5: Организација и учесници поступка спољашње провере квалитета

Спољашња провера квалитета мора бити организована на начин који обезбеђује унапређење квалитета високошколских установа. Учесници у поступку спољашње провере квалитета морају имати јасно одређену надлежност и одговорност.

Препоруке за спровођење стандарда 5:

5.1 Учесници у поступку спољашње провере квалитета су:

- високошколска установа, њено руководство, наставно и ненаставно особље, студенти,
- Комисија за акредитацију и проверу квалитета (коју чине наставници високошколских установа, представници студената и привредника),
- рецензенти (наставници високошколских установа, који могу бити са иностраних високошколских установа, и студенти).

5.2 Надлежност и одговорност учесника у поступку спољашње провере квалитета утврђени су законом и овим правилником.

5.3 Комисија за акредитацију обезбеђује обуку ради усавршавања својих чланова и рецензената.

5.4 Посебна пажња се посвећује избору рецензената.

5.5 У циљу унапређења спољашње провере квалитета за рецензенте се могу именовати и страни стручњаци који треба да испуњавају и следеће критеријуме:

– познавање подручја високог образовања и науке,

– познавање система осигурања квалитета,

– искуство у раду тела и организација које се баве праћењем и унапређењем квалитета високошколских установа.

Стандард 6: Поступак спољашње провере квалитета

Поступак спољашње провере квалитета мора да буде конципиран тако да обезбеђује његову сврсисходност у смислу унапређења нивоа квалитета високошколских установа.

Препоруке за спровођење стандарда 6:

6.1 Поступак спољашње провере квалитета мора да буде усмерен на унапређење квалитета високошколске установе.

6.2 Методе и технике спољашње провере квалитета морају да буду усмерени на унапређење квалитета високошколских установа.

Стандард 7: Извештавање

Извештај о спољашњој провери квалитета треба да буде написан тако да саставни делови извештаја буду назначени.

Треба обезбедити да се све одлуке, налази и препоруке у извештају могу лако пронаћи.

Препоруке за спровођење стандарда 7:

7.1 Саставни делови извештаја су: анализа и оцена испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколске установе и утврђени недостаци у погледу испуњености ових стандарда.

7.2 Извештај о спољашњој провери квалитета се објављује на интернет страници Националног акредитационог тела и у прописаним роковима доставља високошколској установи која је била предмет спољашње провере квалитета, односно овлашћеном подносиоцу захтева.

Стандард 8: Периодичност провере

Спољашња провера квалитета високошколске установе треба да се одвија у одређеном временском интервалу који је унапред утврђен и објављен.

Препоруке за спровођење стандарда 8:

8.1 Поступак спољашње провере квалитета високошколске установе спроводи се:

1. Редовно, у четвртој години акредитационог циклуса високошколске установе и током првог остваривања студијског програма на високошколској установи;

2. Ванредно, када Комисија за акредитацију утврди да постоје оправдани разлози;

3. На захтев Министарства надлежног за послове високог образовања;

4. На захтев Националног савета за високо образовање.

8.2 Поступак спољашње провере квалитета се спроводи у року од девет месеци.

Стандард 9: Унапређење поступка спољашње провере квалитета

Поступак спољашње провере квалитета се унапређује и прилагођава променама у области високог образовања.

Препоруке за спровођење стандарда 9:

9.1 Спољашња провера квалитета се прати и анализира са становишта испуњавања њене сврхе унапређења квалитета високошколских установа.

9.2 На основу анализа утврђују се мере за унапређење стандарда и поступка спољашње провере квалитета високошколских установа и формулишу се предлози и сугестије за побољшање квалитета високошколске установе.

9.3 Уколико резултати самовредновања, оцене рецензената као и анализа и оцена испуњености стандарда за спољашњу проверу квалитета високошколске установе указују на низак ниво квалитета високошколске установе, саставни део извештаја су и детаљна упутства за поступак накнадног праћења.