

Crna Gora

JU Centar za stručno obrazovanje

# Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovanja i obuke

JU Viša stručna škola  
„Policajska akademija“ Danilovgrad

2017.



Podgorica, februar 2017

## Sadržaj

JU Viša stručna škola „Polijska akademija” Danilovgrad.....	6
Ustanova.....	6
Organizacija nastave.....	7
Zaposleni.....	7
Interna evaluacija .....	7
Utvrđivanje kvaliteta.....	7
OPŠTI NADZOR.....	8
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA.....	8
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU .....	10
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA .....	11
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA.....	14
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM .....	15
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE .....	15
J. PROVJERA KOMPETENCIJA .....	17
OBRAZOVNI PROGRAM POLICAJAC.....	18
B. NASTAVA, UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA.....	18
C. POSTIGNUĆA UČENIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA .....	20
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU .....	21
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA.....	21
H. MATERIJALNI RESURSI .....	22
J. PROVJERA KOMPETENCIJA .....	22
Tabela kvaliteta .....	23
OPŠTA PREPORUKA .....	25
PRAVNA POUKA .....	25

**CRNA GORA**  
**JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE**

Broj: 01-848

Podgorica, 20.12.2016. godine

Na osnovu članova 17 i 39 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list Republike Crne Gore", br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Sl. list Crne Gore", br. 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13 i 39/13), Metodologije za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, donosi se

**R J E Š E N J E**  
**o imenovanju tima eksternih evaluatora**  
**za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada**  
**u JU Viša stručna škola Policijska akademija, Danilovgrad**

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Viša stručna škola Policijska akademija, Danilovgrad imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Vladislav Koprivica, JU Centar za stručno obrazovanje, vođa tima /opšti nadzor/;
2. Ramo Kolašinac, JU Centar za stručno obrazovanje /opšti nadzor/;
3. Mr Željko Raičević, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“, Podgorica /opšti nadzor/;
4. Dr Aleksandar Ivanović, Forenzički Centar Uprave policije, MUP-a Crne Gore, /OP Policijac /.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Viša stručna škola Policijska akademija, Danilovgrad, u periodu 26. i 27.12.2016. godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta. Članovi tima eksternih evaluatora, najdalje u roku od sedam dana od dana utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovi, dostavljaju pojedinačne, lektorisane izvještaje vodi tima na objedinjavanje.

Voda tima, objedinjeni izvještaj o utvrđenom kvalitetu obrazovno-vaspitanog rada, dostavlja ustanovi u roku od deset dana od dana utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovi.

III Spoljnim saradnicima, za realizaciju zadataka iz ovog Rješenja, pripada nadoknada u skladu sa posebnim aktom Centra.

**Obrazloženje**

Metodologijom za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine, definisane su ključne oblasti za utvrđivanje kvaliteta, i to: upravljanje i organizacija, nastava/učenje i obuka – izvođenje obrazovnih programa, postignuća učenika stručnog obrazovanja, saradnja koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, usklađenost rada sa zakonskim propisima, kvalitet nastavnika, trenera i saradnika, upravljanje kvalitetom, materijalni resursi, dokumentacija i procedure i provjera kompetencija.

U skladu sa Metodologijom, tokom procesa utvrđivanja kvaliteta, eksterni evaluatori analiziraju evidencije, dokumentaciju, izvještaje o internoj evaluaciji, razvojne i druge planove, prethodne izvještaje o kvalitetu, izvještaje drugih institucija i organa, ateste, licence, sertifikate; ljetopis,

su ključne oblasti za utvrđivanje kvaliteta, i to: upravljanje i organizacija, nastava/učenje i obuka – izvođenje obrazovnih programa, postignuća učenika stručnog obrazovanja, saradnja koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, usklađenost rada sa zakonskim propisima, kvalitet nastavnika, trenera i saradnika, upravljanje kvalitetom, materijalni resursi, dokumentacija i procedure i provjera kompetencija.

U skladu sa Metodologijom, tokom procesa utvrđivanja kvaliteta, eksterni evaluatori: analiziraju evidencije, dokumentaciju, izvještaje o internoj evaluaciji, razvojne i druge planove, prethodne izvještaje o kvalitetu, izvještaje drugih institucija i organa, ateste, licence, sertifikate; ljetopis, vebisajt; prate nastavu i druge oblike obrazovanja i obuke; anketiraju, razgovaraju pojedinačno sa učesnicima u organizaciji i realizaciji nastavnog procesa, roditeljima, učenicima, partnerima i sl.

Evaluatori su nezavisni u definisanju kvaliteta izvođenja obrazovnih programa za čiju su procjenu neposredno zaduženi, s tim što se mogu konsultovati u okviru tima.

Po završenom nadzoru, eksterni evaluatori, prema zaduženjima, sastavljaju izvještaj po indikatorima koji sadrži: procijenjeni nivo, obrazloženje i preporuke za unapređivanje, i dostavljaju ga vodi tima.

U skladu sa iznijetim, postupiće se kao što je izrečeno u dispozitivu Rješenja.

**Pravna pouka:** Ustanova može izjaviti prigovor na Izvještaj ili dio izvještaja, direktoru Centra za stručno obrzovanje, u roku od 15 dana od dana prijema Izvještaja.

Dostavljeno:

- imenovanima,
- pravnoj službi,
- računovodstvu,
- a/a.

Direktor  
Duško Rajković



U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU VIŠA STRUČNA ŠKOLA „POLICIJSKA AKADEMIJA“ DANILOVGRAD dobija nivo kvaliteta

## USPJEŠAN U KLJUČNIM SEGMENTIMA

# JU Viša stručna škola „Poliicijska akademija“ Danilovgrad

## Ustanova



Na osnovu Projekta reforme crnogorske policije, a shodno članu 44 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02 i 31/05), a u vezi člana 6 Zakona o obrazovanju odraslih („Službeni list RCG“, br. 64/02), Vlada Crne Gore je na sjednici održanoj 23. marta 2006. godine donijela Odluku o osnivanju Javne ustanove Policijske akademije u Danilovgradu. Akademija je samostalni pravni subjekt i posebna budžetska jedinica. Prema ovoj

Odluci, Akademija je otpočela sa radom 01. septembra 2006. godine.

Od osnivanja Akademije do oktobra 2010. godine, policijsko obrazovanje se realizovalo na osnovu Obrazovnog programa za zvanje policajac/ka za kandidate/kinje sa završenom četvorogodišnjom srednjom školom u trajanju od 18 mjeseci. Po ovom Programu obrazovanje su završile tri generacije polaznika (ukupno 99 /71 muških i 28 ženskih).

U cilju unapređenja procesa obrazovanja, Policijska akademija je u saradnji sa Ministarstvom prosvjete i Centrom za stručno obrazovanje pripremila Obrazovni program za zanimanje policajac/ka i Obrazovni program za zanimanje zatvorski policajac/ka. Obrazovni programi su vrednovani sa 120 ECTS kredita i licencirani kao programi višeg stručnog obrazovanja (V nivo obrazovanja).

Licenciranje obrazovnih programa za više stručno obrazovanje uslovalo je promjenu u organizaciji i djelatnosti Policijske akademije, tako da je Vlada Crne Gore juna 2012. godine, donijela Odluku o organizovanju Javne ustanove Više stručne škole „Poliicijska akademija“, kojom je funkcionisanje ove obrazovno-bezbjednosne ustanove usklađeno sa opštim propisima iz oblasti obrazovanja.

## Direktor



Rajko Peković, rođen 02.01.1969. godine u Šavniku. Pravni fakultet na Univerzitetu Crne Gore završio 1994. godine.

Radno iskustvo:

od 1995. do 2000. godine u MUP-U RCG CB Podgorica na mjestu Rukovodioca bezbjednosnog sektora i Komandira voda ;  
od 2000. do 2008. godine u SŠUP – Danilovgrad na radno mjesto Načelnik klase;

od 2008. do 2013. godine Rukovodilac osnovnog policijskog obrazovanja u JU VSŠ "Poliicijska akademija" Danilovgrad;

od 2013. do 2015. godine raspoređen na radno mjesto glavnog policijskog inspektora za unutrašnju istragu i kontraobavještajnu zaštitu u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu policije;

od 19.11.2015. god. v.d. direktora JU VSŠ "Poliicijska akademija" Danilovgrad;

od 29.02.2016. godine direktor JU VSŠ "Poliicijska akademija" Danilovgrad.

## **Organizacija nastave**

U školskoj 2016/17. godini obrazovanje i obuka realizuje se za 52 učenika u 2 odjeljenja. Sva odjeljenja su u dvogodišnjem trajanju.

Škola radi u jednoj smjeni. Nastava se realizuje u prvoj smjeni od 8.00 do 14.00 časova.

## **Učenici i programi**

U Školi se realizuje obrazovni programi: Policajac.

Školske 2016/17. godine, formirana su 2 odjeljenja sa 52 učenika koji se obrazuju po nastavnom programu Policajac.

## **Zaposleni**

Stručna zastupljenost u predmetnoj nastavi postoji za sve predmete.

U Školi je ukupno zaposleno 76 radnika, od čega je u obrazovanju 23 radnika, stručno, administrativno i tehničko osoblje čine 43 radnika, finansije čine četiri radnika i Upravu čine šest zaposlenih.

## **Interna evaluacija**

Škola ima izvještaje o internoj evaluaciji za oblast nastave i postignuća. Internu evaluaciju je radio tim za evaluaciju nastavnog procesa. Za ostale oblasti rada nije vršena interna evaluacija. Većina indikatora je ocijenjena sa ocjenom uspješno.

## **Utvrđivanje kvaliteta**

Proces utvrđivanja kvaliteta, u periodu 26-27.12.2016. godine, realizovalo je četiri eksterna evaluatora. Utvrđivanje kvaliteta izvršeno je na jedan obrazovni program.



## OPŠTI NADZOR

### A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

A.1. Viša stručna škola „Polijska akademija“ Danilovgrad od 18. marta 2013. godine posjeduje Rješenje o izdavanju licence za realizaciju višeg stručnog obrazovanja za javno važeći obrazovni program Policajac i Zatvorski policajac broj UP I 07-142.

Akademija posjeduje licencu (broj UP I br. 04-1-10 od 07.03.2008., Službeni list br. 19/08 od 21.03.2008.) za izvođenje programa obrazovanja odraslih za zanimanje Policajac u trajanju od 10 mjeseci i 18 mjeseci (Rješenje o javno važećim obrazovnim programima za zanimanja Policajac u trajanju 10 i 18 mjeseci, Sl. list 59. od 27. septembra 2006. br 01-5221/1 od 7. septembra 2006. godine.) Program se realizuje od školske 2006/2007 godine.

Počeci realizacije programa nijesu usklađeni sa licencama.

Polijska akademija u Danilovgradu posjeduje: Rješenje (broj 04-1-560 od 30.12.2008.) o licenci za izvođenje programa obrazovanja odraslih za engleski jezik; Rješenje (broj 060-340/2016-1 od 30. marta 2016. godine) o izdavanju licence za izvođenje programa obrazovanja za osposobljavanje za sticanje stručnih kvalifikacija: Pratilac/lja vrijednosti, Tjelohranitelj/ka, Čuvar/ka, Zaštitar/ka; Rješenje (broj 07-457 od 02.09.2009.) o licenciranju za izvođenje programa obrazovanja odraslih za ovladavanje osnovnim informacionim tehnologijama.

U Ustanovi se poštuje hijerarhija koja obezbjeđuje realizaciju zadataka i aktivnosti. Uspostavljen je i kolegijum, kao neformalno tijelo, koje redovno definiše dnevne i dugoročne zadatke i prati njihovu realizaciju. Međutim, o aktivnostima se ne vodi evidencija. Osim toga, ne postoje procedure koje obezbjeđuju monitoring i procjenu kvaliteta aktivnosti.

O realizovanim aktivnostima se izvještava, ali nema kvalitativnih ni kvantitativnih indikatora koji pokazuju nivo uspješnosti i progres.

Ustanova posjeduje Godišnji plan i program rada u skladu sa čl. 48 Statuta i Zakonom o stručnom obrazovanju.

Ustanova je proces obrazovanja odraslih planirala preko: (i) realizacije programa za koje ima rješenje o licenci i (ii) programe stručnih obuka i specijalističkog usavršavanja za službenike i namještenike MUP-a i Uprave policije Crne Gore i druge bezbjedonosne organe. Međutim, programe obrazovanja odraslih za koje posjeduje licence Ustanova nije realizovala u proteklom periodu, dok programe, koji se definišu godišnjim planovima specijalističkog usavršavanja, a koji nijesu verifikovani na nadležnim savjetima, redovno izvodi.

Na osnovu čl. 59. Statuta Polijska akademija izdaje se „Dnevni bilten o događajima iz oblasti rada“ u kome se daje pregled realizacije nastave, aktivnosti i stanja u internatu, događanja u Sportskom centru i ostala zapažanja dežurnog.

Na Nastavničkom vijeću se razmatraju: izvještaj o realizovnim obrazovnim sadržajima u toku godine i informacije o realizaciji obrazovnog programa za zanimanja Policajac/ Policajka po generacijama. Iako je na sjednicama Vijeća prisutno razmatranje pitanja iz oblasti kvaliteta, Ustanova nema plansko-razvojni dokument kojim se definišu ključni indikatori, kvalitativni i kvantitativni koji promovišu kontinuirano unapređivanje kvaliteta.



Ustanova na Statut ima saglasnost Ministarstva prosvjete br. UP I 07-2988/2 od 4. jula 2013 godine. Ustanova nije u potpunosti primjenila mjere koje su definisane Statutom: struktura i sadržaj godišnjeg plana, pravila za upotrebu pečata, oblik štambilja, preporuke za vođenje ljetopisa, plan slobodnih aktivnosti itd.

**A.2.** Ustanova preduzima mjere i aktivnosti na praćenju kvaliteta, zadovoljstava korisnika i polaznika programa, kroz proces anketiranja i evaluacije. Ankete se sagledavaju, ali nema sistematske analize i preporuka kojima se definišu pravci unapređivanja kvaliteta. Proces interne evaluacije/samoevaluacije, predviđene Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 od 28. novembra 2002, 31/05, 49/07, "Sl. list Crne Gore", br. 4 od 17. januara 2008, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13) kojim se obezbjeđuje unapređivanje kvaliteta se ne realizuje.

**A.3.** Pravilnik o unutrašnjem redu na Policijskoj akademiji (4520/1 od 30.10. 2012.) usvojen je na Upravnom odboru 29.10.2012. godine. Polaznici i zaposleni poštuju pravila.

U Ustanovi vladaju primjerni međuljudski odnosi, uzajamno poštovanje i odgovoran odnos prema radu. Nastavnici razmjenjuju iskustva i njeguju timski rad.

Ponašanje i izgled nastavnika vaspitno djeluju. Nastavnici i polaznici međusobno komuniciraju sa uvažavanjem. Interpersonalni odnosi između nastavnika i učenika su primjerni.

Tabla sa nazivom Akademije istaknuta je na vidnom mjestu.

Akademija radi na izgrađivanju sopstvenog ugleda.

Ustanova zahtijeva da se radne obaveze poštuju, pa je rad zasnovan, uglavnom, na potpunom izvršavanju radnih obaveza i poslova koje se daju na realizaciju. Uglavnom, nije prisutna inicijativnost u unapređivanju kvaliteta. Zaposleni mogu da iskažu svoje zahtjeve i potrebe, a uprava je tolerantna i izlazi u susret na obraćanja koja su opravdana i razložna.

Polaznicima programa se izlazi se u susret za vannastavne i sportske sadržaje, u skladu sa mogućnostima (teretana, fitnes i sl.).

U ustanovi postoji biblioteka koja posjeduje odgovarajući broj literature. U biblioteci ne postoji čitaonica i nema računara koji je dostupan polaznicima i drugim korisnicima. Nalazi se na drugom spratu internata i nije dovoljno dostupna. Radno vrijeme biblioteke je istaknuto.

Ustanova orgnizuje sportske susrete zaposlenih, uoči Nove godine, povodom 8. Marta organizuje se druženje, realizuju se akcije dobrovoljnog davanja krvi, pošumljavanja. Povremeno se organizuju izleti po Crnoj Gori ili okruženju, koje, u skladu sa mogućnostima finansira Ustanova, a u pojedinim slučajevima zaposleni i sindikat (rafting Tarom, izleti u Sarajevo, Mostar, Skadar ..).

Nastavni kadar na sjednicama Nastavničkog vijeća razmjenjuje mišljenja o temama koje su na dnevnom redu, vršeći procjenu u korektnoj komunikaciji i atmosferi.

Nastavnik koji želi da se unapređuje, može da se konsultuje sa direktorom ili da prijedlog iznese Vijeću akademije.

Svim magistrantima i doktorandima je u zadnjih 10 godina odobreno plaćanje naknada za usavršavanje.

U Ustanovi se njeguju podrška i okupljanja povodom ispaćaja u penziju, rođenja i sl.

Humanitarne akcije su posebno zastupljene u Ustanovi. A u njima učestvuje većina zaposlenih.

**A.4.** Stručni organi Ustanave, uglavnom, vrše osnovne nadležnosti koje proizilaze iz zakona i Statuta. Nije prisutna praksa razmatranja tematskih pitanja koja se tiču obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta, uspostavljanje standarda i definisanje procedura kojima se obezbjeđuje da se poslovi i zadaci prate i procjenjuju. Ustanova nema Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća (oktobra 2016. godine Ustanova je pripremila nacrt).

Uprava Ustanove se, djelimično, angažuje na obezbjeđivanju uslova da nastavnici, zaposleni i partneri, na odgovarajući način, budu uključeni u kontinuirano unapređenje implementacije programa i različitih oblika podrške.

**A.5.** Upravni odbor broji 7 članova. Statutom je predviđena struktura koju čine 4 predstavnika Ministarstva prosvjete, 2 zaposlena i 1 socijalni partner. Škola nema odluku o konstituisanju i odgovarajuće odluke o imenovanjima, međutim, posjeduje izvod iz Centralnog registra 8-0016644/007 br 02624036 od 18.10.2016. godine gdje je naveden spisak članova Upravnog odbora sa predstavnicima zaposlenih, Ministarstva prosvjete, Ministarstva unutrašnji poslova, Ministarstva pravde i Uprave policije.

Poslovnik o radu Upravnog odbora broj 2014/05, usvojen je 31.10.2006 godine, nije usklađen sa Statutom Ustanove.

Upravni odbor razmatra pitanja koja se definišu dnevnim redom, u skladu sa nadležnostima iz Statuta i zakona.

#### **Preporuke:**

- U skladu sa ciljevima razvoja Ustanove, definisati ključne indikatore kvaliteta i obezbijediti mehanizme za njihovo praćenje i analizu.
- Stvoriti uslove da se planiranje bazira na procjeni kvaliteta i nivoima indikatora (kvantitativnih i kvalitativnih) kako bi se osiguralo obezbjeđivanje dostignutih standarda i kontinuirano unapređivanje kvaliteta.
- Utvrditi metodologiju interne evaluacije u Ustanovi, baziranu na indikatorima i standardima po nivoima kvaliteta, uspostaviti procese za procjenu i definisanje preporuka, uslove za unapređivanje kvaliteta i izvještavanje nadležnih institucija stručnog obrazovanja (u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima).
- Donijeti odluke o konstituisanju Upravnog odbora i njegovih članova. Uskladiti poslovnik o radu Upravnog odbora sa Statutom Ustanove.
- Osmisliti i realizovati aktivnosti kojima se uključuju zaposleni, partneri i upravni organ u proces unapređivanja organizacije i kvaliteta realizacije procesa nastave/obuke.

## **D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU**

**D.1.** Najčešći oblik komunikacije unutar kolektiva je neposredna usmena komunikacija.

Uprava škole i stručni saradnici su uvijek na raspolaganju nastavnicima, polaznicima, socijalnim partnerima, tako da ovaj oblik komunikacije, po njihovom mišljenju, uspješno funkcioniše. Dosta relevantnih informacija vezanih za organizaciju i realizaciju nastave istaknute su na veb sajtu Škole. Škola izdaje dnevni bilten o događajima, u kojem se daje pregled svih događaja toga dana. Štampa se školski list Perjanik, koji izlazi tri do četiri puta godišnje i u kojem se unose sve aktivnosti iz prethodnog perioda.

**D.2.** Socijalni partneri koji saraduju sa Školom su MUP i Uprava policije. Komunikacija sa socijalnim partnerima je odlična, a povodom obilježavanja značajnih datuma socijalni partneri su gosti Ustanove.

- D.3. Škola ima potpisane ugovore o poslovnoj saradnji za realizaciju prakse sa socijalnim partnerima. Nastavnici praktične nastave imaju razrađenu saradnju sa socijalnim partnerima i ostvaruju kontakte u vezi rasporeda polaznika tokom realizacije prakse. Socijalni partneri učestvuju u opremanju Škole.
- D.4. Ne postoje sistematski podaci o zadovoljstvu poslodavaca znanjima, vještinama i kompetencijama učenika. Iz razgovora sa socijalnim partnerima može se zaključiti da su zadovoljni sa znanjima i kompetencijama kojima su polaznici ovladali, ali prije svega interesovanjem učenika za rad.
- D.5. Ustanova sprovodi procedure i politike upisa. Uzimaju u obzir smjernice od Uprave policije i MUP-a prilikom upisa polaznika u prvu godinu. Polaznici često imaju primjedbe na plan upisa, to se dešava zbog poštovanja procedura koje su složene.
- D.6. Diplomirani polaznici se prate i bilježe se podaci o njima. Postoji procedura za praćenje polaznika, nakon završetka obrazovanja.

#### **Preporuke:**

- Procedure za upis učiniti transparentnijim i u potpunosti ih objasniti kandidatima.
- Motivisati poslodavce na veću angažovanost i podršku vaspitno-obrazovnom radu Škole.

## **E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA**

E.1. Listom nepokretnosti, katastarske opštine Danilovgrad, ustanova je korisnik prostora, objekata i zemljišta ukupne površine od 24.468 m<sup>2</sup>. Internat ima u osnovi 675 m<sup>2</sup>, prizemlje, I sprat, II spratu, potkrkavlje, odnosno ukupno 2.700 m<sup>2</sup>. Upravna zgrada u osnovi ima 500 m<sup>2</sup> i sprat 500, odnosno ukupno upuno 1.000 m<sup>2</sup>. Poligon za situacionu obuku ima površinu od 2.100 m<sup>2</sup>, a površina objekata je 250 m<sup>2</sup>, odnosno ukupno 2.350 m<sup>2</sup>. Mala sportska sala ima 750 m<sup>2</sup>, kotlarnica i agregati 70 m<sup>2</sup>, prijavnica 10 m<sup>2</sup>, sportska dvorana 3.495 m<sup>2</sup>. Ostale površine travnate asfaltne i betonske 12.486 m<sup>2</sup>.

Ustanova ima Rješenje br. 46/4-850/13-UP I-3473/2 od 20.12.2013. kojim se odobrava otpočinjanje rada službe zaštite, a odgovorno lice je Vratnica Pavle.

Rješenjem UP I 220/16-10935/2 od 12.02.2016. potvrđeno je da su u prostoru civilnog streljišta Policijske akademije Danilovgrad ispunjeni tehnički uslovi za pružanje usluga sportsko rekreativnog gađanja.

Ustanova nema stručni nalaz o primijenjenim propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Sanitarne prostorije za polaznike su adekvatne. Higijenski uslovi su primjerni.

Održavanje čistoće je adekvatno.

Ustanova redovno vrši ispitivanje vode, kod Instituta za javno zdravlje Podgorica. Prethodni podaci o materijalu - uzorku i podaci o uzorkovanju (voda za piće, voda iz česme) su evidentirani 8.12.2016. godine. Na osnovu fizičko-hemijskih i mikrobioloških analiza rezultata i stručnog razmatranja ispitanih uzora u pogledu analiziranih parametara utvrđeno je da uzorci odgovaraju (prema Pravilniku o načinu i obimu ispitivanja kvaliteta vode Sl. list CG 24/2012. i 17/2016.).

Deratizacija je obavljena 08.09.2016. godine.

Na Elaborat o tehničkoj opremljenosti prostorije za smještaj naoružanja, kojim su definisane mjere i standardi opreme i prostora, zaštita od požara, električne instalacije, požarno opterećenje i evakuacija ugroženih osoba, sredstva za gašenje, mobilna oprema

za gašenje i tip aparata iz maja 2013. godine, *Biro za inženjering i projektovanje zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine „LARS Fire“* izdao je saglasnost 16.10.2013. godine.

Firma „Vatropstop“ vrši servis i kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti opreme za zaštitu od požara. Ustanova posjeduje 94 aparata (tipovi: PPA S1A S2a S6 S6a S9 S9a S50 CO2, PPA s1a, PPA s6a i Ppa CO2 5). Hidrantsku mrežu čini 13 setova, od kojih je većina kompletna, međutim, ormari za smještaj, dijelom, nijesu na adekvatan način zatvoreni. Aparati za gašenje požara su atestirani i raspoređeni po prostorijama, u skladu sa planom.

Ustanova posjeduje pregled sa specifikacijom aparata, proizvođačem, godinom proizvodnje, fabričkim brojem, vremenom tehničkog pregleda, mjestom i pozicijom aparata i stanjem ispravnosti. Izvještajem je konstatovano da je jedan neispravan, a jedan nepristupačan.

Zajedničke prostorije su prohodne, osim centralnog prizemnog hodnika, prema istočnim vratima gdje je odložen orman i automat za tople napitke koji blokiraju dio izlaza.

U objektima Policijske akademije, osim Sportske dvorane, nema oznaka za pravce kretanja u slučaju vanrednih okolnosti, nema odgovarajućeg osvijetljenja u slučaju vanrednih okolnosti, a dio ključeva bočnih izlaza se nalazi kod osoblja u prostoriji dežurnog. U internatu je bočni zapadni izlaz zaključan, a ključ se nalazi u prostoriji domara, koja je otvorena 24 časa, međutim, na izlazu su odložene kamene ploče na putu za evakuaciju. U objektima nijesu istaknuti planovi i postupanja u slučaju evakuacije.

Zaposleni koji su angažovani u restoranu posjeduju validne sanitarne knjižice.

- E.2.** S obzirom da je Ustanova prilagodila izvođenje obrazovnog programa Policajac/Policajka, uslovima koji omogućavaju dostizanje ciljeva programa formirala je i interne obrasce pedagoške evidencije. Evidencija sadrži dnevnik rada, izvještaje o polaganjima ispita, upisnice.

Struktura i sadržaj upisnice, takođe, je formiran interno. Ukoričene su po generacijama.

Pregled predmeta i predavača na omotu upisnica ne sadrži broj časova po predmetima i godinama učenja. Upisnice sadrže podatke za: predmet; naziv predavača; ime i prezime polaznika; JMB; ime oca i majke; narodnost; datum i mjesto rođenja; opštinu i državu; adresu; disciplinske mjere; uspjeh po predmetima; praktičnu obuku; izostanke; ocjenu na diplomskom.

Prosječna ocjena uspjeha se iskazuje brojačno i slovno. Međutim, naziv uspjeha nije usklađen sa zakonom, na pr. u naziv opšteg uspjeha se uvodi: dobar, zadovoljava, vrlo dobar, zadovoljavajući.

U upisnicama, na mjesto za evidentiranje uručivanja diploma nema potpisa polaznika.

U upisnicama nijesu upisane pohvale i nagrade učenika.

Ustanova ne poštuje rokove za unošenje podataka u upisnicu.

Evidencija se ne vodi u MEIS aplikaciji Ministarstva prosvjete.

- E.3.** Ustanova posjeduje određene pravilnike kojima se uređuju posebni aspekti rada:

Pravilnik o unutrašnjem redu na Policijskoj akademiji (br. 4520/1 od 30.10. 2012. usvojen na Upravnom odboru 29.10.2012. godine; Pravilnik o rješavanju stambenih potreba članova stambenog fonda; Pravilnik o uniformi zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite

(br. 5739/1 od 13.12.2013.); Pravilnik o regrutaciji i selekciji kandidata za više stručno obrazovanje sa kriterijumima za ocjenjivanje (na osnovu čl. 19 Statuta br. 1798/1 od 27.05.2016. godine); Pravilnik o vrednovanju rada polaznika obrazovnog programa za zanimanje Policajac/ka i obrazovnog programa za zanimanje Zatvorski policajac/ka (br. 2078/1 od 23.06.14.); Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja spoljnog saradnika (br. 1177/1 od 15.04.2016. usvojen na Upravnom odboru 15.04.2016. godine).

Ustanova ima i Poslovnik o bezbjednosti i zaštiti na radu.

Direktor Ustanove je donio Uputstvo za izradu diplomskog rada (br. 71/2 od 22.01.2013.).

Policajska akademija nema pravila iz oblasti bezbjednosti i zaštite na radu. Prijedlozi

Pravilnika o zaštiti od požara i Pravilnika o zaštiti i zdravlja na radu su, tokom novembra 2016. godine, dostavljeni Upravnom odboru na usvajanje, ali su vraćeni na doradu.

Takođe, Upravni odbor je, na istoj sjednici, vratio na doradu i Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

**E.4.** Ustanova ne posjeduje sertifikate o poštovanju standarda kvaliteta, domaće ili međunarodne autorizovane organizacije. Osim toga, ne sprovode se planske aktivnosti na uspostavljanju sistema kvaliteta koji bi bio osnova za licenciranje kod autorizovanih organizacija za standardizaciju.

**E.5.** Ukupan broj zaposlenih u Višoj stručnoj školi „Policajska akademija“ Danilovgrad, prema sistematizaciji je 82. Na neodređeno vrijeme je angažovano 76 zaposlenih, po ugovoru na određeno 4, dok su upražnjena 4 radna mjesta. Na bolovanju se nalazi 8 zaposlenih.

Prema različitim vrstama ugovora, a za potrebe realizacije specijalističkih obuka, angažuju se spoljni saradnici, u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom i rješenjima.

Dosijei zaposlenih su odloženi u plakaru/policama kod sekretarke ustanove. Dosijei su uredni i kompletni.

**E.6.** Putevi za označavanje puta u slučaju opasnosti nijesu obilježeni.

Polaznici nijesu upoznati sa mjerama u slučaju opasnosti.

Ustanova nema plan evakuacije ni postupanja u slučaju vanrednih situacija. Ne postoje obilježeni putevi za evakuaciju. Rasvjeta u slučaju nestanka struje sa obilježenim putevima za evakuaciju nije postavljena, odnosno nije u funkciji.

U Ustanovi se ne poštuju odredbe zakona protiv pušenja.

Statutom (čl. 62.) su predviđene mjere za zaštitu životne sredine, međutim, Godišnjim planom nijesu utvrđene mjere i aktivnosti na zaštiti životne i radne sredine, nosioci planova i rokovi njihovog izvršenja.

U okviru aktivnosti realizacije nastave i obuke, u Ustanovi i na terenu, sprovode se mjere bezbjednosti, u skladu sa pravilima službe i preporukama iz programa.

Prostor za ishranu polaznika i zaposlenih, djelimično, zadovoljava minimalne standarde. Površinom i prostorom je adekvatan, međutim, dio za pripremu hrane i skladištenje nije adekvatno opremljen, podovi, zidovi i prostorije nijesu uredni, a nije obezbijedena ni adekvatna zaštita. Ormarić za prvu pomoć je postavljen, ali nema odgovarajućih sredstava.

Objekat u kome je smješten vešeraj nije namjenski i ne zadovoljava osnovne higijensko tehničke i bezbjednosne uslove.

Kotlarnica je uredna i adekvatno se održava. Obezbjedeana je odgovarajućim sredstvima. Rezervoar za gorivo nije obezbijeđen na adekvatan način.

**Preporuke:**

- Na osnovu odgovarajućih procjena pripremiti plan evakuacije i usvojiti ga na Upravnom odboru.
- Zaposlene, polaznike i izvođače obuke upoznati i obučiti za postupanja u vanrednim situacijama.
- Planove evakuacije postaviti na vidnim mjestima i izvršiti obilježavanja protivopžarnih puteva i izlaza u slučaju opasnosti.
- Obezbjediti prostorije za boravak polaznika i zapolenih, u skladu sa preporukama za bezbjednost i planom evakuacije.
- U komunikaciji sa nadležnim ustanovama i Ministarstvom prosvjete unaprijediti pedagošku i andragošku dokumentaciju i uskladiti je sa odredbama podzakonske regulative.
- Personalnu dokumentaciju i radne dosijee obezbijediti na adekvatan način.
- Evidenciju o polaznicima i nivoe postignuća polaznika uskladiti sa zakonskom regulativom.
- Ispitati mogućnost o uključivanju u sistem MEIS aplikacije Ministarstva prosvjete.
- Blagovremeno organizovati pregled elektro i gromobranske instalacije i obezbijediti odgovarajuće ateste.
- Unaprijediti uslove, bezbjednost i izlaze za slučaj opasnosti.
- Obezbjediti da se svi polaznici i korisnici prostora upoznaju sa postupanjima u slučaju opasnosti i evakuacije.
- U cilju unapređivanja uslova za boravak i bezbjednost polaznika koji su smješteni u internatu potrebno je renoviranje prostorija sa aspekta elektro instalacija, PP zaštite i obezbjeđivanje alternativnih puteva u vanrednim situacijama.
- U cilju obezbjeđivanja sanitarnih uslova u objektu kuhinje potrebno je renoviranje bloka za pripremu i skladištenje hrane.
- Vešeraj je potrebno izmjestiti u adekvatni objekat.
- Izvršiti adekvatno obezbjeđivanje rezervoara za mazut.

## **F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA**

**F.3.** Hospitacije se izvode od strane direktora škole, pomoćnika i savjetnika za standarde i unifikaciju nastave. Interno se planiraju ali nijesu obuhvaćene u Godišnjim planom rada Ustanove. Koristi se interno kreirani instrument za praćenje časa. Nalazi i zaključci se prezentuju nastavniku.

**F.4.** Svi zaposleni imaju u svojim portfolijima dokumentaciju o stečenom obrazovanju, sertifikate i potvrde sa seminara i stručnih predavanja. Svi dosijei su kod sekretara škole. Plan profesionalnog razvoja, zasnovan je na potrebama Škole.

**F.5.** Pojedini nastavnici se dodatno stručno usavršavaju, što se dešava kod malog broja nastavnika. Ne vodi se evidencija usavršavanja nastavnika po sopstvenoj inicijativi.

**Preporuke:**

- Ohrabriti nastavnike da objavljuju stručne radove i učestvuju na konferencijama.
- Redovno voditi evidenciju hospitovanih časova.
- Uvesti praksu izvještavanja stručnih organa o rezultatima hospitovanja časova od strane Uprave i hospitovanja unutar aktiva.

- Voditi preciznu evidenciju o pohađanju seminara od strane nastavnika.
- Raditi na anketiranju nastavnika i analizi prioriteta za naredni period.
- Pružiti podršku nastavnicima za samoinicijativno usavršavanje radi unapređenja kompetencija.

## G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

- G.1.** Ustanova nema planski pristup u definisanju procedura za unapređivanje procesa obrazovanja i obuke. Međutim, u Ustanovi se sprovode različite aktivnosti na praćenju i obezbjeđivanju kvaliteta nastave, odnosno obuke.
- G.2.** Realizacija obrazovnog programa Policajac/ka je izmijenjena u odnosu na program u dijelu organizacije i realizacije nastave, provjeravanja i ocjenjivanja, organizacije nastave, vođenja evidencija itd. Međutim, proces je usmjeren na postizanju ciljeva programa i dostizanje kompetencija polaznika/ca definisanih programom, odnosno standardima zanimanja.
- G.3.** Mjere i aktivnosti na praćenju realizacije programa usmjerene su na obezbjeđivanje kvaliteta. Povremeno se uvode novine u organizaciji nastave i obuke koje omogućavaju usklađivanje organizacije i realizacije.
- G.4.** Ustanova nije formirala stručno tijelo koje bi se bavilo politikom kvaliteta, odnosno obezbjeđivanjem, praćenjem i unapređivanjem kvaliteta. Briga o kvalitetu i aktivnostima na sistemskom definisanju procedura i procesa koji obezbjeđuju procjenu, praćenje, obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta nije imenovano.

### *Preporuke:*

- Definirati prioritene procedure u oblasti kvaliteta organizacije rada, evidentiranja i realizacije obuke, usvojiti ih na Upravnom odboru i obezbijediti njihovo sprovođenje i poštovanje.
- Procese koji su od značaja za kvalitet bazirati na usvojenim standardima.
- Definirati ciljeve politike kvaliteta, koji se odnose na obrazovanje, obuku i organizaciju, razraditi kroz aktivnosti strategiju kvaliteta i implementirati.
- Planirati aktivnosti i realizovati procjene u cilju ispunjenja zakonskih obaveza u izradi izvještaja o internoj procjeni kvaliteta.
- Izvještaje o internoj procjeni kvaliteta dostavljati nadležnim obrazovnim ustanovama u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom.
- Za brigu o kvalitetu i sprovođenje internih aktivnosti na obezbjeđivanju i unapređivanju kvaliteta formirati odbor/radnu grupu ili imenovati menadžera za kvalitet.

## I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

- I.1.** Ustanova nije definisala vodič o slobodnom pristupu informisanju i ne posjeduje spisak: javnih evidencija; normativnih akata; izvještaja, planova, analiza i sl.; programa i projekta; pojedinačnih akata (dozvole, rješenja ...); finansijskih planova i izvještaja; podataka o zaposlenima itd. Međutim, Ustanova ima otvoren pristup prema zahtjevima zaposlenih, partnera i korisnika usluga u dostavljanju dokumenata, potvrda i informacija.

Ne postoje procedure za preuzimanje dokumentacije, a izdavanje se konstatuje na bilješkama.

Za eventualne dopune dokumentacije zaposleni se upozoravaju usmenom komunikacijom.



Statut JU Više stručne škole „Policijska akademija“ Danilovgrad je dostupan na internet strani (<https://www.policijskaakademija.me/obuka/288-statut-ju-vise-strucne-skole-policijska-akademija>). Međutim, ne postoji evidencija o dostavljanju Godišnjeg plana i programa rada Policijske akademije i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim. Takođe, Statutom se predviđa da se omogući predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Policijske akademije. Iako je Akademija otvorena za saradnju sa javnošću, ova oblast nije regulisana odgovarajućim dokumentima, procedurama i nadležnostima.

- I.2.** Dnevnik rada nastave sadrži kolone za sadržaje po časovima, predmetima i danima. Nedjeljno se vodi evidencija sa 7 časova dnevno i odsutni učenici. Dnevnik ne sadrži ocjene. Interni dnevnik rada se vodi za generaciju, odnosno dvije školske godine. Na početku je spisak polaznika/učenika, a vodi se evidencija samo o isključenima. Na kraju dnevnika rada se nalaze podaci o izostancima kao i podaci o praktičnoj obuci na terenu.

Ocjenjuju se na kolokvijumima, praksi ispitima.

Ocjene se dostavljaju polaznicima, odjeljenjskim starješinama, pomoćniku direktora i arhivi.

Na oglasnoj tabli, u učionicima, se ističu rezultati. Polaznici imaju mogućnost uvida u test.

Pojedini nastavnici ocjenjuju slovima.

Svaki nastavnik ima obavezu da na kraju ispita popuni tabelu koja sadrži: ime i prezime polaznika; ocjene za aktivnosti na času, ocjene za seminarske radove, I kolokvijum, II kolokvijum, završni ispit, konačan rezultat i slovnu ocjenu. Predavač priprema priručnik koji je usklađen sa ciljevima i sadržajima predviđenim predmetnim katalogima.

Predavač definiše rasporede ispita.

U Pravilniku o vrednovanju je definisan način kreiranja konačne ocjene.

Iz tabela nastavnika, ocjene se unose u upisnice.

Posebna evidencija se vodi za polaznike programa specijalističke obuke. Nije dostupna evidencija o izdatim potvrdama/sertifikatima i usklađenost sa evidencijama o pohađanju obuka.

- I.3.** Ustanova ima arhivskog radnika. Poslovi sa dokumentacijom nijesu uređeni pravilima, a procedura za upravljanje dokumentacijom nije donešena. Podaci o dokumentima se zavode u posebnoj prostoriji. Arhivar vodi djelovodne protokole. U djelovodniku od 21.09. nema evidencije o godini. U Djelovodniku od septembra 2016. godine ima više preskočenih mjesta, a broj za zavođenje je ostavljen bez naznake za koji dokument ili po čijem nalogu. Ostali djelovodnici su ispravni.

Za arhivu je, od 02.12.2016. godine, prilagođena prostorija br. 27 Sportske dvorane, koja nije adekvatna smještanju dokumentacije, bez prozora i odgovarajuće ventilacije.

U novoj prostoriji je formiran dokument o evidentiranju ulaska i izlaska građe i odgovorno lice koje je dostavilo ili preuzelo dokumentaciju. U prostoriji se nalaze dokumenta od decembra 2016. godine, dok se ostala dokumentacija nalazi, nesistematizovana i nesređena, po kancelarijama Ustanove.

Upisnice su smještene u metalnoj kasi, u kancelariji sekretarke Ustanove.

I.4. Zaposleni u Ustanovi komuniciraju, uglavnom, e-mailom i telefonom. Svi zaposleni su umreženi i imaju mogućnost besplatne komunikacije. Komunikacija je intenzivna i omogućava uspješnu realizaciju procesa obrazovanja i obuke.

Postoji hijerarhija u obraćanju, nastavnik sa idejom, prijedlogom, sugestijom ili zahtjevom obraća se rukovodiocu sektora, nakon toga razmatra direktor i/ili upravni organ, a zaposleni se može direktno obratiti direktoru.

I.5. Etički kodeks je usvojen na Vijeću Policijske akademije 2012. godine (br. 4304/2 od 19.10.2012.). Na osnovu Etičkog kodeksa doneseno je Rješenje o formiranju komisije za kodeks.

Zaposleni su na sjednici Nastavničkog vijeća i preko obavještenja (na oglasnoj tabli) upoznati sa Etičkim kodeksom, a njegovo poštovanje je evidentno.

I.6. U Ustanovi postoje prakse na osnovu iskustava u procesu realizacije za sprovođenje većinu aktivnosti. Dio procedura je definisano pravilnicima. Međutim, u okviru sistema kvaliteta nema interno definisanih procedura za procese i aktivnosti u realizaciji nastave, obuke i organizacije rada.

#### **Preporuke:**

- Usvojiti Vodič o slobodnom pristupu informisanju koji sadrži: osnovne podatke o ustanovi, vrste informacija u posjedu ustanove; procedure ostvarivanja pristupa informacijama; spisak ovlašćenih i odgovornih lica.
- Obezbijediti da je Vodič dostupan u Ustanovi i na internet stranici.
- Obezbijediti procedure za upravljanje dokumentacijom i evidencijom.
- Praćenje postignuća sistematizovati, redovno ažurirati i analizirati.
- Unaprijediti dokumentaciju za vođenje evidencije o postignućima i uskladiti je sa podzakonskom regulativom za formalno i neformalno obrazovanje.
- Definisati procedure i unaprijediti dokumentaciju za vođenje evidencija o polaznicima specijalističkih obuka i izdatim sertifikatima.
- Uspostaviti procese koji se realizuju na usvojenim procedurama.

## **J. PROVJERA KOMPETENCIJA**

J.5. Organizacija, realizacija diplomskih ispita odgovara zahtjevima koji su propisani od strane nadležnih institucija i izvodi se u skladu s upustvom za izradu diplomskog rada. Zapisnici diplomskih ispita se uredno vode i analiziraju rezultati.

Pisane provjere znanja sprovode se u skladu sa Ispitnim katalogima i uputstvima iz internog Pravilnika o vrednovanju rada polaznika.

**Eksterni evaluatori:**  
**Ramo Kolašinac,**  
**mr Željko Raičević,**  
**Vladislav Koprivica**

## OBRAZOVNI PROGRAM POLICAJAC

### B. NASTAVA, UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

**B.1.** Raspored časova obuhvata sve predmete predviđene obrazovnim programom. Časovi kod svih predmeta su u toku sedmice pravilno raspoređeni, čime se dobija na efektivnosti i efikasnosti vaspitno-obrazovnog rada predavača, a takođe i sposobnost usvajanja znanja i vještina polaznika Akademije.

Predavači blagovremeno planiraju rad kroz godišnje planove rada i operativne planove.

Teme su pravilno raspoređene i usklađene sa obrazovnim programom, jasno su istaknuti ciljevi, tipovi časova, nastavne metode, oblici rada, nastavna sredstva. Nastavnici u operativnim planovima rada ističu sve elemente (tip časa, ciljeve, oblike rada, metode).

Predavačima je na raspolaganju korišćenje „računarske učionice“ u skladu sa dogovorom sa rukovodstvom Akademije. Na hospitovanim časovima utvrđeno je da svaka učionica posjeduje računarsku tehnologiju za izvođenje nastave (LCD projektor, laptop računar) i predavanja se izvode uz PowerPoint prezentacije i/ili video prikaze.

Na posjećenim časovima tipa „utvrđivanje gradiva“ nije vršeno ocjenjivanje. Svi predavači posjeduju lične evidencije o ocjenjivanju.

Planirane pisane provjere znanja se evidentiraju na predviđenom mjestu u odjeljenjskoj knjizi.

Škola planira različite aktivnosti (posjete, gostujuća predavanja, obilaske poslodavaca, kao što su radna edukativna posjeta ZIKS-u Spuž, Forenzičkom centru Danilovgrad, Kasarna VCG u Danilogradu i dr.) i posjeduje urednu evidenciju o njihovoj realizaciji. Gostujuća predavanja se odnose na stručni dio.

Vannastavne i slobodne aktivnosti se planiraju u Godišnjem planu rada Ustanove i postoji uredna evidencija o realizaciji.

Praktična nastava se planira u Godišnjem planu rada Akademije. Praktična nastava se organizuje i realizuje u saradnji sa Upravom policije, MUP-om Crne Gore. Praktična nastava se obavlja u Centrima Bezbjednosti i Odjeljenjima Bezbjednosti Uprave policije, MUP-a Crne Gore, u zavisnosti od mjesta boravka polaznika Akademije.

Nastava se odvija u jednoj smjeni, počev od 08 časova i završava sedmim časom u 14 časova.

**B.2.** Nastava se realizuje u potpunosti, a časovi se odvijaju redovno. Dešava se da pojedini predavač zamijeni časove (usljed potrebe službe-obdukcije i slično), ali isti predavač nadoknadno održi pomenute časove.

Nastavnici, uredno evidentiraju prisustvo učenika na časovima.

Na hospitovanim časovima, svi predavači su koristili savremene tehnologije u nastavi, kako na teorijskim časovima, tako i na časovima specijalnog fizičkog vaspitanja koji se održavaju u sportskoj sali (uređaj za audio praćenje fizičkih predispozicija polaznika Akademije). Što pozitivno utiče na efikasnost i efektivnost rada i ukupna postignuća učenika, kao i njihovu praktičnu primjenjivost u realnim uslovima rada.

**B.3.** Akademija raspolaže sa impozantnim fondom nastavnih sredstava. Učionice u kojima se izvodi nastava iz teorijskih predmeta, sve su opremljene sa LCD projektorima, laptop računarima i tkz. pametnim tablama. Za izvođenje nastave iz oblasti kriminalistike,

postoji kriminalističko-tehnička laboratorija. Na hospitovanom času kriminalistike u zatvorenom dijelu Akademije-garaži, održan je praktični čas iz oblasti suzbijanja falsifikovanja brojnih oznaka na automobilu. Na hospitovanom času sudske medicine, prikazan je video zapis obdukcije slučaja samoubistva vatrenim oružjem, putem LCD projektor. Na hospitovanom času iz taktike naoružanja, u dijelu Akademije-streljana, polaznicima je bilo podijeljeno vatreno oružje (na dva polaznika po jedan pištolj) i obavljena je praktična nastava iz oblasti rasklapanja i sklapanja vatrenog oružja-pištolja. Na hospitovanom času iz specijalnog fizičkog obrazovanje-samoodbrana, koji je održan u sportskoj sali Akademije, polaznici su koristili strunjače, kao i čunjeve-simulatore za borbu samoodbrane, dok su na času specijano fizičko obrazovanje-fizička priprema, iz oblasti provjere fizičke spremnosti kandidata Akademije korištena savremena audio tehnologija. Akademija raspolaže sa bibliotekom u kojoj polaznici mogu zadužiti veliki broj udžbenika, stručnih i naučnih časopisa, brošura i dr. Akademija posjeduje i poligon za obuku koji, između ostalog, poseduje „kontejnere“ u kojima su simulirani objekti (pošta sa sefom, kafana, stan i dr.) pogodni za izvođenje nastave iz oblasti taktičko-tehničkih metoda (uviđaj, racija, hapšenje, blokada i sl.).

Predavači u toku nastave koriste udžbenike i druge pisane materijale.

- B.4.** Vannastavne aktivnosti se planiraju u Godišnjem planu rada Akademije i realizuju se u skladu sa specifičnostima obrazovnog programa. Njihova realizacija je detaljno evidentirana u dokumentaciji.
- B.5.** Polaznici Akademije su zadovoljni radom predavača. Takođe su zadovoljni i odnosom u komunikaciji. Polaznici su zadovoljni odnosom Uprave Akademije sa njima.
- B.6.** Kroz proces utvrđivanja kvaliteta hospitovano je deset časova stručno-teorijskih predmeta. Predavači posjeduju dnevnu pripremu za čas sa uredno istaknutim elementima. Atmosfera na časovima je radna i pozitivna, a polaznici aktivni i disciplinovani. Predavači se pridržavaju planirane strukture časa sa uvodnim, glavnim i završnim dijelom časa. Na časovima, predavači uključuju polaznike u rad. Predavači kao nastavna sredstva koriste LCD projektore, laptop računare i nastavu izvode putem PowerPoint prezentacija i/ili video zapisa. Takođe, na pojedinim časovima nastavnici koriste i razne rekvizite za izvođenje stručne nastave, kao što je vatreno oružje, vozila, borilačke sportske rekvizite i sl.

Na svim časovima predavači su pripremili štampane i ilustrovane materijale, što je značajno doprinijelo postizanju ciljeva časa. Na času „Psihologija“, primijenjeni su različiti nastavni metodi i oblici rada, koji su usmjereni ka učenicima, odnosno njihovom aktivnom učešću. Na času „Sudska medicina“, polaznici su bili veoma aktivni prilikom nastavne jedinice rasvjetljavanje samoubistava, a naročito samoubistava izvršenim vatrenim oružjem, odnosno slučajevima samoubistva vatrenim oružjem sa više projektila. Na času „Taktika naoružanja“, polaznici su bili veoma motivisani prilikom obuke punjenja pištolja municijom (mecima). Predavač je aktivno organizovao, koordinisao i korigovao aktivnosti učenika. Na času „Saobraćaj“, polaznici su bili aktivno uključeni u rješavanju situacija zadatih im na video projektoru u vidu regulisanja saobraćaja na raskrsnicama i sl. Na času „Specijalno fizičko obrazovanje-samoodbrana“, polaznici su radili vježbu samoodbrane od fizičkog napada. Na času „Specijalno fizičko obrazovanje“ polaznici su podvrgnuti provjeri fizičke spremnosti, na način da je za svakog polaznika ponaosob odrađen test fizičkog opterećenja trčanjem.

Na teorijskim, a naročito na praktičnim časovima, polaznici su aktivno uključeni u izvođenje nastave. Ne vidi se forsiranje pojedinih (uspješnijih) polaznika u odnosu na ostale. Naprotiv, svi su polaznici uključeni u aktivnosti na času, a naročito je to izraženo

na časovima praktične nastave, na kojima polaznici aktivno obavljaju date zadatke (kao npr. rasklapanje i sklapanje vatrenog oružja, odbranu od fizičkog napada, regulisanje saobraćaja na saobraćajnicama-raskrscima i sl.).

Na hospitovanim časovima polaznici su posjedovali udžbenike ili kopije. Svi nastavnici primjenjuju pisane provjere znanja učenika.

**Preporuke:**

- Unaprijediti planiranje i realizovati gostujuća predavanja iz pojedinih oblasti nastave (poznati stručnjaci iz prakse Uprave policije, MUP-a, ZIKS-a, fakultetski profesori itd.).
- Posvetiti više pažnje nadarenosti učenika kroz različite oblike dodatnih i vannastavnih aktivnosti.
- U okviru gostujućih predavanja, organizovati promocije knjiga i drugih publikacija, autora iz Crne Gore i regiona, a iz oblasti policije, bezbjednosti, kriminalistike i dr.
- Proširiti vannastavne aktivnosti sa radnim posjetama sličnih institucija u regionu, kao na primjer: Kriminalističko-Policijskoj akademiji u Beogradu, Policijskoj akademiji u Zagrebu, Fakultetu za varnosne vede u Ljubljani i dr.

## **C. POSTIGNUĆA UČENIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA**

- C.1. Postignuća polaznika se kontinuirano prate, evidentiraju i prikazuju u sveskama zapisnika Nastavničkog vijeća, pedagoško-psihološke službe, internim sveskama nastavnika. Na sjednicama Aktiva i odjeljenjskih vijeća analiziraju se postignuća polaznika i planiraju mjere za poboljšanje.
- C.2. Na Akademiji se organizuju školska takmičenja. Polaznici/polaznice se motivišu da učestvuju na istima. Postoji plan nagrađivanja učenika koji ostvare zapažene rezultate na takmičenjima. Polaznici Akademije su, između ostalog učestvovali na sportskom takmičenju IPA asocijacije (Internacionalna policijska asocijacija) iz oblasti borilačkih vještina, streljaštva, stonog tenisa i dr.
- C.3. Vannastavne aktivnosti se realizuju u skladu sa specifičnostima obrazovnog programa. Uredno se planiraju i vodi se odgovarajuća evidencija o njihovoj realizaciji.
- C.4. U Policijskoj akademiji diplomski ispit, kao i sve provjere znanja izvode se u skladu sa Pravilnikom o provjeri znanja koji je napravljen kao interni dokument. Evidentna je apsolutna prolaznost na diplomskom ispitu, sa visokom prosječnom ocjenom.
- C.5. Prema dostupnim podacima, u posmatranom periodu nije bilo učenika koji su napustili Školu.
- C.6. Uvidom u pedagošku evidenciju, utvrđeno je da svi polaznici sa uspjehom završavaju program u okviru redovnog trajanja školovanja.
- C.7. Predmetni obrazovni program ne pohađaju učenici sa posebnim obrazovnim potrebama.
- C.8. Vaspitna postignuća se uredno evidentiraju u odjeljenjskim knjigama i drugim evidencijama. To dovodi do zaključka da relativno visok nivo discipline učenika značajno doprinosi efektima obrazovno-vaspitnog rada.

**Preporuke:**

- Raditi na proširenju planiranja i realizovanja školskih takmičenja u cilju motivisanja učenika za dalji rad i obezbjeđivanja trajnosti usvojenih znanja.
- Pojačati aktivnosti u cilju učešća polaznika Akademije na regionalnim takmičenjima.

## **D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU**

- D.1.** Korisnici usluga Akademije imaju pristup potrebnim relevantnim informacijama putem telefona, ličnog kontakta, kao i korišćenjem školskog internet sajta na kojem se redovno objavljuju značajnije školske aktivnosti. Na taj način zainteresovane strane (učenici, roditelji, socijalni partneri...) na efikasan način mogu doći do željene informacije.
- D.2.** Socijalni partneri blagovremeno imaju pristup relevantnim informacijama. Predstavnici Uprave Škole, administrativno osoblje, nastavnici i ostali zaposleni su ljubazni i otvoreni za sve oblike saradnje. Socijalni partneri su u mogućnosti da pristupe svim neophodnim informacijama, preko školskog veb sajta ili organa škole.
- D.3.** Škola ne posjeduje podatke koji govore koliko se socijalni partneri motivišu i koliko učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke. Iz razgovora sa njima može se zaključiti da su zadovoljni sa svim oblicima saradnje.
- D.4.** Škola ne posjeduje informacije o zadovoljstvu socijalnih partnera znanjem, vještinama i kompetencijama kojima su učenici ovladali u toku obrazovanja i obuke. Iz razgovora sa predstavnicima socijalnih partnera zaključuje se da su zadovoljni sa znanjem polaznika.
- D.5.** Akademija primjenjuje posebne procedure i politike upisa učenika. Prilikom upisa imaju dogovor sa Upravom policije i MUP-om.
- D.6.** Akademija vodi evidenciju o destinaciji završenih učenika. Posjedovanje ovih informacija pomaže u samoevaluaciji vaspitno-obrazovnog rada, kreiranju buduće upisne politike, preduzimanju mjera za unapređenje rada.

### **Preporuka:**

- Planirati i realizovati prezentaciju obrazovnog programa u završnim razredima srednjih škola (prezentacija, dijeljenje promo materijala, itd.) u cilju informisanosti javnosti o načinu upisa, samom načinu funkcionisanja Akademije, zatim mogućnostima zapošljavanja polaznika nakon završene Akademije.

## **F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA**

- F.1.** Učenici imaju mogućnost da razgovaraju sa nastavnicima, a od svih imaju podršku u nastavi. Takođe, direktor, zamjenik direktora, psiholog omogućavaju učenicima da mu se bez posebnog najavlivanja mogu obratiti za pomoć i podršku.
- F.2.** Pojedini nastavnici, osim udžbenika, koriste interne pisane materijale za nastavu. To su, uglavnom skupovi djelova različitih udžbenika, časopisa, radova..., a koji mogu biti dopunska literatura za nadogradnju i proširivanje primjene savremenih metoda u pojedinim predmetima.
- F.6.** Nastavnici na Policijskoj akademiji, kako stalno zaposleni na Akademiji, tako i spoljni saradnici angažovani u nastavi, posjeduju zvanja koja se traže obrazovnim programom.

### **Preporuka:**

- Obezbijediti polaznicima pristup stručnim i naučnim časopisima (štampanim ili elektronskim izdanjima putem interneta) putem kojih će se upoznavati sa savremenim dostignućima iz oblasti policije, bezbjednosti, kriminalistike i dr. nauka vezanih za program rada Akademije.



## H. MATERIJALNI RESURSI

H.1. Akademija raspolaže sa prostorno-tehničkim uslovima, u skladu sa zahtjevom obrazovnog programa. Učionice u kojim se izvodi nastava iz teorijskih predmeta, opremljene su savremenim nastavnim sredstvima (LCD projektor, laptop računar, tkz. pamentne table). Takav radni ambijet djeluje stimulatивно na rad učenika i ostvarivanje očekivanih postignuća.

Škola između ostalog, raspolaže sa laboratorijom za kriminalističku tehniku, savremenom streljanom (jednom od najsavremenijih u regionu), sportskom salom opremljenom za sve vidove obuke iz oblasti fizičke pripreme (između ostalog i stijenom za alpinističko penjanje), poligonom za izvođenje raznih oblika tehničko-taktičkih obuka, garažom za izvođenje nastave iz oblasti ispitivanja motornih vozila i dr.

H.2. Prostorno-tehnički uslovi u potpunosti omogućavaju učenicima da postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efikasan način.

H.4. Akademija raspolaže savremenom opremom i tehnologijama, koji mogu modernizovati nastavni proces i omogućiti učenicima efikasnije usvajanje praktično primjenjivih znanja i vještina.

H.5. Oprema koja je na raspolaganju nastavnicima, koristi se u optimalnoj mjeri.

### *Preporuka:*

- Optimizirati raspoložive tehničke i prostorne kapacitete Akademije u cilju organizovanja internih i eksternih takmičenja, kao na primjer: regionalna sportska-borilačka takmičenja, regionalna takmičenja iz streljaštva, regionalno takmičenje obavljanja uviđaja na poligonu Akademije i sl.

## J. PROVJERA KOMPETENCIJA

J.1. Planirani pismeni zadaci se, evidentiraju u Odjeljenjskoj knjizi na, za to, predviđenom mjestu. Učenici se upoznaju sa terminom održavanja pismenog zadatka sedam dana ranije. Nastavnici informišu učenike o rezultatima pismenog zadatka, analiziraju i pojašnjavaju. Takođe, na sajtu Akademije se objavljuju termini testova. Nastavnici, saopštavaju učenicima kriterijume za ocjenjivanje.

J.2. Nastavnici, koriste pismene testove kao način provjeravanja stepena postignuća, a ujedno i načina da učenici, kroz pripremu za test, dodatno učvrste stečena znanja.

J.3. Nastavnici koriste procedure kako bi provjerili vještine učenika. Postoje pisane procedure koje regulišu ovu oblast, koje su date u internom Pravilniku za vrednovanje rada polaznika.

J.4. Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća učenika, koje su precizirane Pravilnikom o ocjenjivanju na Policijskoj akademiji.

### *Preporuka:*

- Na sajtu Akademije osim što se daju saopštenja o terminima testova, preporučljivo bi bilo i objavljevati rezultate samih testova.

**Eksterni evaluator:  
Prof. dr Aleksandar Ivanović**



## Tabela kvaliteta

Indikator	I	UuKS	Z	PP
<b>A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA</b>				
A.1.		☆		
A.2.				☆
A.3.		☆		
A.4.		☆		
A.5.		☆		
<b>B.NASTAVA/UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA</b>				
B.1.	◆			
B.2.	◆			
B.3.	◆			
B.4.		◆		
B.5.		◆		
B.6.	◆			
<b>C. POSTIGNUĆA UČENIKA/POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA</b>				
C.1.		◆		
C.2.		◆		
C.3.		◆		
C.4.	◆			
C.5.	◆			
C.6.	◆			
C.7.				
C.8.	◆			
C.9.				
C.10.				
<b>D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVADA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU</b>				
D.1.		☆ ◆		
D.2.	☆ ◆			
D.3.	☆ ◆			
D.4.		◆ ☆		
D.5.		☆ ◆		
D.6.		☆ ◆		
<b>E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA</b>				
E.1.			☆	
E.2.			☆	
E.3.			☆	
E.4.				☆
E.5.		☆		
E.6.			☆	
<b>F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA</b>				
F.1.		◆		
F.2.	◆			
F.3.			☆	
F.4.		☆		
F.5.			☆	

Indikator	I	UuKS	Z	PP
F.6.	◆			
<b>G. UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>				
G.1.			☆	
G.2.			☆	
G.3.			☆	
G.4.				☆
<b>H. MATERIJALNI RESURSI</b>				
H.1.	◆			
H.2.	◆			
H.3.				
H.4.	◆			
H.5.	◆			
<b>I.DOKUMENTACIJA I PROCEDURE</b>				
I.1.			☆	
I.2.			☆	
I.3.				☆
I.4.		☆		
I.5.			☆	
I.6.				☆
<b>J.PROVJERA KOMPETENCIJA</b>				
J.1.	◆			
J.2.	◆			
J.3.	◆			
J.4.	◆			
J.5.	☆			

#### LEGENDA

☆	Opšti nadzor
◆	OP Policajac

## **OPŠTA PREPORUKA**

Obaveza direktora JU Viša stručna škola Policijska akademija Danilovgrad je da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike i Upravni odbor (član 12. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br. 26 od 24. maja 2012).

Na osnovu ovog Izvještaja Viša stručna škola treba da uradi Plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada i dostavi ga Centru za stručno obrazovanje u roku od 30 dana od dana prijema ovog Izvještaja (član 14. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br.18/04 I br.26 od 24. maja 2012).

## **PRAVNA POUKA**

Shodno Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitno rada u ustanovama, na ovaj Izvještaj Viša stručna škola "Policijska akademija" može izjaviti prigovor (član 11. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br.18/04 i br. 26 od 24. maja 2012) direktoru Centra za stručno obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema ovog Izvještaja.

**DIREKTOR**  
**Duško Rajković**

---

## **Vođa tima evaluatora**

Vladislav Koprivica

---

Dostavljeno:

JU Viša stručna škola Policijska akademija Danilovgrad

Ministarstvu prosvjete

Upravi za inspekcijske poslove