

	САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА	
	ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ	ОЗНАКА ДОКУМЕНТА
		<b>Q-SE.P5.3</b>

## Садржај

<b>1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА .....</b>	<b>2</b>
<b>3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ.....</b>	<b>2</b>
<b>4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....</b>	<b>2</b>
<b>5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ.....</b>	<b>2</b>
5.1 Упознавање студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности .....	3
5.2 Вођење евидениције о студентима и дневника рада .....	3
5.3 Контрола одржавања наставе према Плану извођења наставе .....	4
5.3.1 Периодична контрола одржавања наставе .....	4
5.3.2 Анкетирање студената о редовности одржавања наставе.....	5
5.4 Начин контроле квалитета садржине и метода наставе .....	5
<b>6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ .....</b>	<b>6</b>
6.1 Упутства.....	6
6.2 Записи.....	6
<b>7.0 ПРИЛОЗИ.....</b>	<b>6</b>

## **1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овај документ дефинише поступке праћења реализације плана наставе, као и поступке систематског праћења и оцењивања квалитета наставе.

## **2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА**

Одговорност за спровођење процедура дефинисаних овим документом носе: декан Факултета, продекан за наставу, наставно особље, Служба за студије и студентска питања и Комисија за обезбеђење квалитета.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

## **3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ**

- Факултет – Факултет заштите на раду у Нишу.

## **4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- Закон о високом образовању,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Статут Универзитет у Нишу,
- Статут Факултета,
- Правилник о основним и мастер академским студијама на Факултету заштите на раду у Нишу,
- Правилник о поступку и начину вредновања, и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача,
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа,
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма,
- Правилник о стандардима за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма,
- Политика квалитета Факултета,
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета,
- Стандарди и процедуре обезбеђења квалитета Факултета,

## **5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ**

Наставни процес се одвија у оквиру дефинисаних студијских програма према плану и распореду извођења наставе за сваки предмет студијског програма, а у складу са правилима дефинисаним у Правилнику о основним и мастер академским студијама

на Факултету по радним недељама у семестру који су доступни на интернет страници Факултета. Наставници и сарадници реализоване часове наставе и вежби уписују у Дневник рада који се налази на интернет страници Факултета.

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставе су:

- унапређење укупног квалитета наставног процеса,
- развијање културе квалитета, и
- афирмисање активне улоге студената у наставном процесу.

Обезбеђење и унапређење квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених планом рада,
- вођењем дневника рада,
- редовним праћењем извођења наставе и контролом и вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника, и
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставе испод стандардног нивоа квалитета.

### **5.1 Упознавање студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности**

Наставник на предмету на првом часу наставе упознаје студенте са планом рада и указује им на њихова права и дужности које се тичу предиспитних активности, начином праћења њиховог рада, као и са критеријумима и мерилима за оцењивање.

### **5.2 Вођење евиденције о студентима и дневника рада**

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе воде евиденцију о свим студентима у електронској или папирној форми (име, презиме и број индекса), њиховим предиспитним активностима, поенима које су на основу сваке предиспитне активности остварили, поенима које су остварили на завршном испиту, као и о коначној оцени.

Евиденција се води јединствено за сваки предмет. Служба за студије и студентска питања дужна је да пре почетка наставе сваком наставнику одговорном за предмет достави списак студената који су уписали предмет.

Саставни део евиденције је пратећа документација која потврђује присуство, рад и резултате рада студената током трајања наставе (листа присутних студената на предавањима и вежбама, списак студената који су положили колоквијум, извештај о одбрањеном или прихваћеном семинарском раду и др.).

Наставници и сарадници су дужни да воде Дневник рада за сваки студијски програм, у којем наставници и сарадници уписују податке о: датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима, и броју присутних студената. Следећи подаци налазе се у Дневнику рада: врста студија, студијски програм, наставни предмет, наставник/сарадник, школска година, семестар, наставна груп, и планиран и реализован број часова.

Веродостојност података наставници и сарадници потврђују својим потписом.

Сваки наставник и сарадник на крају даје своје примедбе и потписују дневник рада.

### **5.3 Контрола одржавања наставе према Плану извођења наставе**

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану извођења наставе на студијском програму и динамиком извођења наставе на предмету остварује се:

- периодичном контролом уписивања часова,
- упоређивањем података из Дневника рада са подацима из Плана извођења наставе и динамике извођења наставе, и
- анкетирањем студената.

#### **5.3.1 Периодична контрола одржавања наставе**

Служба за студије и студентска питања периодично током семестра, најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника.

У случају да се часови не уписују, Служба за студије и студентска питања о томе обавештава продекана за наставу.

Продекан за наставу писменим путем упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

На крају академске године, продекан за наставу о датим упозорењима подноси писани извештај декану Факултета и Комисији за обезбеђење квалитета.

Служба за студије и студентска питања, у року од 15 дана од завршетка наставе у семестру, закључује дневник рада и врши контролу одржане наставе тако што упоређује датуме и теме одржане наставе на предмету са Планом извођења наставе на студијском програму и динамиком извођења наставе на предмету.

Служба за студије и студентска питања у року од 7 дана од дана закључивања доставља продекану за наставу и Шефу катедре извештај о одржаној настави, који садржи и евентуална одступања од динамике извођења наставе.

Катедре врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја Службе за студије и студентска питања и утврђује разлоге одступања.

Уколико утврди да је одступање од динамике извођења наставе на предмету веће од 20%, катедра може:

- наложити наставнику, односно сараднику, да се у следећој академској години стриктно придржава динамике извођења наставе,
- препоручити промену динамике извођења наставе у следећој академској години.

Уколико утврди да је одступање од динамике извођења наставе на предмету веће од 30%, катедра ће наложити наставнику промену динамике извођења наставе у следећој академској години, о чему обавештава продекана за наставу и Комисију за обезбеђење квалитета.

Уколико катедра закључи да је дошло до неоправданог одступања од динамике извођења наставе на предмету, чиме је настала штета по студенте и Факултет, катедра може да предложи декану доношење дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету.

Одлуку из претходног става декан доставља катедри у року од 10 дана по њеној коначности.

На основу резултата разматрања остваривања динамике извођења наставе, катедра подноси извештај Комисији за обезбеђење квалитета, продекану за наставу и Наставно-научном већу.

### **5.3.2 Анкетирање студената о редовности одржавања наставе**

Анкетирање се спроводи, по правилу, једном годишње, и то на почетку (у току) јесењег семестра, а може се предвидети чешће организовање анкета за вредновање квалитета наставног процеса за предмете.

Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за обезбеђење квалитета.

У анкетирању студената користи Анкетни упитник за вредновање педагошког рада наставника и сарадника има десет обавезних питања, чија је садржина наведена у Правилнику о вредновању квалитета студијских програма и установа Универзитета у Нишу.

Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај, који Комисија за обезбеђење квалитета доставља декану, продекану за наставу, Наставно-научном већи и Студентском парламенту.

### **5.4 Начин контроле квалитета садржине и метода наставе**

Контрола квалитета садржине и метода наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетирања студената и анкете (Упитник за вредновање педагошког рада наставника и сарадника).

Резултати студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дела опште политике Факултета у области обезбеђења квалитета рада.

Оцена о квалитету наставног рада наставника и сарадника узима се у обзир у поступку њиховог избора у виша звања.

## 6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

### 6.1 Упутства

- Нема упутстава.

### 6.2 Записи

- Евиденција реализације предавања
- Евиденција реализације вежби

## 7.0 ПРИЛОЗИ

р.б.	Назив прилога	Ознака
7.1	Евиденција реализације предавања	Q-SE.O5.3.1
7.2	Евиденција реализације вежби	Q-SE.O5.3.2

