Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 2

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 2

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 2

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 2

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ 2

5.1 Упознавање студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности 3

5.2 Вођење евиденције 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

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 5

6.1 Упутства 5

6.2 Записи 5

7.0 ПРИЛОЗИ 5

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 сносе: декан Факултета, продекан за наставу, наставно особље, служба за наставу и студентска питања и Комсија за обезбеђење квалитета.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да 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 научноистраживачких резула истраживача,
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма,
- Политика квалитета Факултета,
- Стратегија обезбеђења квалитеа 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 су доступни на интернет страници Факултета, а наставници и сарадници реализоване часове наставе и вежби уписују у Дневник рада који се налази у библиотеци Факултета.

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставе су:

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

Обезбеђење и унапређивање 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, начина 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 у електронској форми или у папирној форми о свим студентима (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 наставу и студентска питања дужна је да пре почетка наставе сваком наставнику одговорном за предмет достави списак студента 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, који се јединствено води за студијски програм, где наставници и сарадници уписују податке о: датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима, и броју пристних студената. Веродостојност података наставници и сарадници потврђују својим потписом.

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

Дневник рада састоји се од насловне стране, садржаја из ког се јасно види на којој страни се налази одређени наставни предмет и евиденције реализације предавања и вежби за сваки предмет којом се прво дају основни подаци:

- врста студија,
- студијски програм,
- наставни предмет,
- наставник,

- школска година,
- семестар,
- наставна група и
- планиран и реализован број часова.

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

У случају да се часови не уписују, студентска служба 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 писмени извештај декану Факултета и Комисији за обезбеђење квалитета.

Служба за наставу 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 наставу и студентска питања у року од седам 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 наставу 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

Последње недеље наставе у семестру врши се контрола редовности одржавања наставе и усаглашености предавања и вежби анкетирањем студената.

Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за обезбеђење квалитета.

У анкетирању студената користи се Упитник за вредновање педагошког рада наставника и сарадника.

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

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Телефон: (018) 529-701, Факс: (018) 249-962, Т.Р. 840-1747666-77,
ПИБ 100663853, М.Б. 07226063, www.znrfak.ni.ac.yu

ЕВИДЕНЦИЈА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРЕДАВАЊА

ОЗНАКА ДОКУМЕНТА

Q-SE.O5.3.1

ВРСТА СТУДИЈА:	
СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ:	
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:	
НАСТАВНИК:	
ШКОЛСКА ГОДИНА:	
СЕМЕСТАР :	
ГРУПА :	

ФОНД ЧАСОВА	
Планирано	Одржано

СЕДМИЦА	ДАТУМ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ		потпис
			ОДРЖАНИХ ЧАСОВА	ПРИСУТНИХ СТУДЕНАТА	
I					
II					
III					
IV					

V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					
XI					
XII					
XIII					
XIV					
XV					

ПРИМЕДБЕ И ПРЕДЛОЗИ:

Предметни наставник,

_____

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Телефон: (018) 529-701, Факс: (018) 249-962, Т.Р. 840-1747666-77,
ПИБ 100663853, М.Б. 07226063, www.znrfak.ni.ac.yu

ЕВИДЕНЦИЈА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВЕЖБИ

ОЗНАКА ДОКУМЕНТА

Q-SE.O53.2

ВРСТА СТУДИЈА:	
СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ:	
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:	
САРАДНИК:	
ШКОЛСКА ГОДИНА:	
СЕМЕСТАР :	
ГРУПА :	

ФОНД ЧАСОВА	
Планирано	Одржано

СЕДМИЦА	ДАТУМ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ		потпис
			ОДРЖАНИХ ЧАСОВА	ПРИСУТНИХ СТУДЕНАТА	
I					
II					
III					
IV					

V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					
XI					
XII					
XIII					
XIV					
XV					

ПРИМЕДБЕ И ПРЕДЛОЗИ:

Сарадник,

_____