



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“



УНИВЕРЗИТЕТ "МБ" У БЕОГРАДУ

Дел. број СО-2/12
Датум: 08.04.2021.године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
УНИВЕРЗИТЕТА МБ

Београд, април, 2021.године



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



На основу Закона о високом образовању Републике Србије (Сл. Гласник РС бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018, 67/2019 и 6/2020 и др.), чланова 58., 59., и 60. Статута Универзитета „МБ“ у Београду (у наредном тексту: Универзитет), Правилника о раду Центра за реализацију наставе и студентска питања, Сенат Универзитета на седници одржаној 08.04.2021.године доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“**

Центар за реализацију наставе и студентска питања (у даљем тексту: Центар) је организациона јединица Универзитета „МБ“ (у даљем тексту: Универзитет) без својства правног лица. Центар је основан ради координације наставних активности на Универзитету односно његовим чланицама на свим нивоима студија.

Центар се бави организацијом и реализацијом наставног процеса на свим нивоима студија и активностима којима се подржава процес акредитације студијских програма свих нивоа студија.

Центар води бригу о студентима, студентским питањима и студентском парламенту.

Своје активности, Центар обавља у сарадњи са ректором, проректорима Универзитета, продеканима и деканима, секретаром те службама које су надлежне за студенте.

Центар обавља своје дужности у подручју наставног процеса тако што:

- припрема конкурсе за упис нових студената;
- води евиденцију уписаних и активних студената;
- прикупља и обрађује материјале и информације који су потребни за благовремено планирање, организацију и извођење наставног процеса;
- координира процес планирања наставног процеса на свим нивоима студија;
- прати реализацију наставног процеса на свим нивоима студија;
- доставља органима Универзитета материјале о планираном и реализованом наставном процесу на свим нивоима студија;
- припрема и доставља друге податке потребне за праћење реализације наставе;
- припрема и организује одбрану завршних радова;
- израђује извештаје о самоевалуацији студијских програма;
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета и самовредновања;
- сачињава листу одговорних наставника и сарадника;
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката;
- припрема податке из матичних евиденција за израду извештаја по захтеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета;
- припрема и доставља податке маркетингу и ИТ служби Универзитета;
- припрема текст разних дописа, обавештења, позива и друго;
- стара се о јавним исправама које издаје Универзитет;



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања;
- припрема и обрађује и друге податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања и друге послове из делокруга рада проректора за наставу и студентска питања.

Активности Центра из домена студентских питања су бројне. Центар:

- прати реализацију одлука и закључака у вези са захтевима студената;
- контактира представнике студената;
- заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања;
- води евиденцију и базу података о студентима и студентским организацијама;
- води евиденцију и базу података о студентима који одлучују у процесу одлучивања у органима и телима Универзитета;
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент;
- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама, учествује у реализацији плана за помоћ студентима са посебним потребама, сарађује са НВО које имају програм рада за помоћ обим лицима;
- обавља и друге послове који су у интересу студената.

Годишњи план рада центра је сачињен на основу делокруга рада Центра, запослених као носиоца активности Центра, рокова који су предвиђени актима Универзитета за сваку поједину активност и запослених у другим организационим јединицама који доприносе квалитету и ефикасности обављања активности у Центру. План рада служи остваривању кључног циља центра – планирању, организацији и реализацији наставног процеса и задовољству студената и запослених као и унапређењу квалитета на Универзитету (Табела 1).

*Табела 1. Годишњи план рада Центра за реализацију наставе и студентска питања (ЦРН)
Универзитета „МБ“*

Р.б.	Назив активности	Одговоран	Сарађује	Рок за реализацију
1.	Израда годишњег плана ЦРН	Проректор за НСП ¹	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС ² /продекани	01.01.2021.
2.	Израда годишњег извештаја о раду ЦРН	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани	01.10.2021.
3.	Припрема конкурса за упис нових студената	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани	30.01.2021.
4.	Координација активности уписа на Факултетима, сарадња са разним комисијама које се формирају поводом уписа и пријемног испита на нивоу Факултета	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани	15.01.2021. – 1.10.2021 и трајан задатак
5.	Израда јединственог извештаја о упису студената на Универзитет	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/комисије	15.07.2021. и трајан задатак
6.	Евидентирање и ажурирање базе података о уписаним и активним студентима	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/студентска служба	Током школске 2020/21 и трајан задатак
7.	Евидентирање наставних планова и програма свих студијских програма свих нивоа студија који се реализују у школској години	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/декани	септембар 2021. и трајан задатак

¹ Проректор за НСП - Проректор за наставу и студентска питања

² ВСС ОАС - Виши стручни сарадник за наставу првог степена студија и акредитацију студијских програма/
СС МАС и ДАС - Стручни сарадника за наставу другог и трећег степена студија и акредитацију студијских програма



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



8.	Организација и праћење реализације уписа и овере семестара студената на свим нивоима студија и свим ст. програмима	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/студентска служба	фебруар 2021 септ./окт. 2021 и трајан задатак
9.	Прикупљање и обрада материјала и информација који су потребни за благовремено планирање, организацију и извођење наставног процеса	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
10.	Подршка планирању наставног процеса – наставе, консултација, испита, завршних радова и других облика наставе предвиђених наставним планом и програмом сваког студијског програма	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
11.	Координација активности планирања наставног процеса тј. доношења Плана (календара) наставног процеса, распореда наставе и консултација те термина испитних рокова и друго	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани	јануар/фебруар и август/септембар 2021 и трајан задатак
12.	Праћење извођења наставног процеса – наставе, консултација, испита, завршних радова на Факултетима – чланицама Универзитета	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/студентска служба	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
13.	Анализа Извештаја о реализацији наставе по семестру	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани	јануар/фебруар и јун/јул и трајан задатак
14.	Анализа Извештај о квалитету наставног процеса и наставника	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС /продекани/КОК	Одређени Правилником о вредновању...и трајни задатак
15.	Припремање и организовање одбране завршних радова на другом и трећем нивоу студија	Проректор за НСП	СС МАС и ДАС/ продекани за други и трећи ниво студија (науку)	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
16.	Координација планирања уџбеничке литературе на Факултетима – чланицама	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/ продекани/библиотекар	мај 2021 и током школске 2020/21 и трајан задатак
Р.б.	Назив активности	Одговоран	Сарађује	Рок за реализацију
17.	Активности анализе пролазности студената по предметима, испитним роковима....	Проректор за НСП	СС МАС и ДАС/ продекани	Одређени Правилником
18.	Анализа Извештај о пролазности студената по броју студената по генерацији који су остварили мање од 48 ЕСПБ, од 48 до 59 ЕСПБ, 60 или више ЕСПБ бодова у претходној школској години	Проректор за НСП	СС МАС и ДАС/ продекани	1.10.2021.
19.	Обрада података о броју и структури дипломираних студената за сва три циклуса студија на основу Извештаја Факултета – чланица	Проректор за НСП	СС МАС и ДАС/ продекани/студентска служба	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
20.	Координација анкетирања сходно Правилнику о студентском вредновању квалитета студија и педагошког рада наставника	Проректор за НСП	СС МАС и ДАС/ продекани/КОК ³ /Комисија за анкетирање – самоевал.	Одређени Правилником
21.	Израда извештаја о самоевалуацији студијских програма и достављање органима Универзитета	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/ продекани/КОК	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
22.	Формирање и ажурирање базе података о квалитету и самовредновању	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/ продекани/КОК	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
23.	Припремање и обрада података о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/ продекани/декани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак

³ Комисија за обезбеђење квалитета - КОК

	ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“	
--	--	--

	потребе државних институција и других заинтересованих субјеката			
24.	Анализа предлога студијских програма (нових, измене, допуне или укидања постојећих)	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/декани/проректори	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
25.	Координацији активности у подручју избора у звања и заснивања радног односа наставника на Факултетима - чланицама	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/декани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
26.	Координацији активности у подручју разматрања ангажовања наставника Универзитета на другим институцијама и наставника са других институција на Универзитету као и сва друга питања из домена ангажовања наставног особља и њиховог статуса	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/декани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
27.	Евиденција и ажурирање листе одговорних наставника и сарадника	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/декани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
28.	Координација израде и штампање студентских књижица, матичних књига и других јавних исправа	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
29.	Ажурирање евиденције персоналних досијеа студената и наставника, евиденције радних односа наставног кадра	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/секретар/студентска служба	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
30.	Ажурирање евиденције записа са испита и наставе, евиденције матичне књиге, књиге издатих диплома	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/секретар/студентска служба	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
31.	Ажурирање евиденције студентских жалби, молби, захтева по разним питањима	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/студентска служба	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
32.	Брига о студентима на начин да се води сталан контакт са њима, послушјују њихове потребе, одговара на њих адекватно	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/студентски парламент	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
Р.б.	Назив активности	Одговоран	Сарађује	Рок за реализацију
33.	Формирање и ажурирање базе података о студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/декани/студентски парламент	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
34.	Формирање и ажурирање базе података о студентским организацијама	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/декани/студентски парламент	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
35.	Обављање административних послова у вези са изборима за Студентски парламент Универзитета и Факултета	Проректор за НСП	Сарадник за студ. парламент/студент проректор/декани/студентски парламент	Април текуће године и трајан задатак
36.	Административни послови у вези са радом Студентског парламента	Проректор за НСП	Сарадник за студ. парламент/студентски парламент	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
37.	Припрема и достављање података маркетингу Универзитета из делокруга рад Центра	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/маркетинг сарадник	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
38.	Припрема и достављање података ИТ служби Универзитета из делокруга рад Центра	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/продекани/ИТ сарадник	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
39.	Припрема података из матичних евиденција за израду извештаја по захтеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/секретар	Током школске 2020/21 године и трајан задатак

	ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“	
---	--	---

40.	Подршка маркетиншким активностима у припреми промотивног материјала Универзитета	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/маркетинг	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
41.	Подршка маркетиншким активностима у припреми презент материјала Универзитета	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/маркетинг	Током школске 2020/21 године и трајан задатак
42.	Подршка маркетиншким активностима у припреми и реализацији сајамских наступа, и других манифестација	Проректор за НСП	ВСС ОАС/СС МАС и ДАС/маркетинг/продекани	Током школске 2020/21 године и трајан задатак

ВМ/ВМ

Достављено:

1. Архива Универзитета „МБ“
2. Декани факултета (ППФ, АКС)
3. Гласник Универзитета „МБ“ у Београду
4. Проректори Универзитета „МБ“
5. Архива Сенат Универзитета „МБ“
6. Студенски парламент Универзитета „МБ“
7. Секретар Универзитета „МБ“

Председник Сената Универзитета „МБ“ у Београду

Ректор

Проф. др Душан Регодић, дипл инж.

Dušan Regodić