



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



УНИВЕРЗИТЕТ "МБ" У БЕОГРАДУ

Број: СО-2/63

Датум: 08.04.2021.године

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА
НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ

Београд, 2021.



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



Contents

УВОД	3
УЛОГА ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА У НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ ...	3
<i>Улога ЦРН у наставном процесу</i>	3
<i>Евиденција наставних планова и програма свих студијских програма и свих нивоа студија</i> ...	3
<i>Евиденција података о наставницима и сарадницима</i>	4
<i>Евиденција података о уписаним, активним и дипломираним студентима</i>	4
ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА	4
<i>Одлука о почетку и крају школске године и семестара</i>	4
<i>План (календар) наставног процеса (Образац 1)</i>	5
<i>Облици наставе</i>	5
<i>Распоред наставе</i>	6
<i>Консултације као облик наставе</i>	7
<i>Распоред консултација</i>	7
<i>План и програм предмета (Образац 2)</i>	7
ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА	8
<i>Извођење наставе</i>	8
<i>Извођење консултација</i>	8
<i>Извођење испита</i>	9
<i>Помоћ Центра за развој каријере, студената, истраживача и за подршку студентима</i>	9
<i>Поступање у случају спречености наставника/сарадника да испуни планиране наставне обавезе</i>	9
<i>Обрасци – евиденције</i>	10
<i>Дневник рада на предмету (Образац 3)</i>	10
ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА	10
<i>Извештај о реализацији наставе (остварено/планирано)</i>	10
<i>Извештај о реализацији консултација (остварено/планирано)</i>	11
<i>Извештај о реализацији испита</i>	11
<i>Извештај о квалитету наставног процеса и наставника према оцени студената</i>	11
Образац 1: План (календар) наставног процеса	12
Образац 2: План рада на предмету	13
Образац 3: Дневник рада	15



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ



УВОД

Поступак планирања и извођења наставног процеса на Универзитету „МБ“ је документ који описује планирање и извођење наставног процеса на свим студијским програмима и свим нивоима студија Универзитета „МБ“.

Поступак пријаве и одбране докторске дисертације и уметничког пројекта су уређени посебним правилницима који регулишу процесе у овом подручју.

УЛОГА ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА У НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ

У делокругу рада Центра за реализацију наставе и студентска питања (у даље тексту ЦРН) су организација и реализација наставног процеса на свим нивоима студија као и активности којима се подржава процес акредитације студијских програма свих нивоа студија.

Улога ЦРН у наставном процесу

У подручју наставног процеса, ЦРН:

- помаже у припреми конкурса 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;
- стара се о јавним исправама које издаје Универзитет;
- обавља и друге послове из делокруга рада проректора за наставу и студентска питања.

Евиденција наставних планова и програма свих студијских програма и свих нивоа студија

Центар за наставу и студентска питања Универзитета „МБ“ води евиденцију наставних планова и програма свих студијских програма и свих нивоа студија који се реализују у школској години а које су претходно усвојила Већа факултета у складу са акредитационим документима (најкасније 20 дана пре почетка школске године).

Обавеза декана, продекана и/или секретара факултета је да, најкасније 15 дана пре почетка семестра, проследи Центру за наставу и студентска питања списак студијских програма који ће се



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ



реализовати у наредној школској години, курикулуме и наставне планове и програме за сваки студијски програм.

Списак студијских програма који се реализују у наредној школској години треба обавезно да садржи:

- назив студијског програма,
- ниво студија,
- година у којој је започета реализација односно у којој је акредитован уколико није дошло до измена, а уколико је дошло до било какве измене, измена се назначава (примера ради замена предмета у семестру, која мора бити усвојена на Већу и сл.),
- уколико се у истој школској години реализује настава на студијском програму који је у претходном циклусу акредитован, али као такав није реакредитован, неопходно је доставити и податке о том програму и годинама студија на којима се реализује настава, иако на њему нема новоуписаних студената, а посебно ако постојећи студенти нису обавили прелаз на новоакредитован и иновиран програм (студенти имају право да заврше студије по започетом наставном плану и програму у року који назначи факултет односно универзитет а у складу са законским решењима).

Евиденција података о наставницима и сарадницима

Преглед ангажованих наставника и сарадника за наредну школску годину треба да садржи:

- име и презиме наставника/сарадника,
- звање,
- ужу научну област за коју има избор,
- предмете у чијој реализацији наставе је планирано да се наставници/сарадници ангажују,
- назнаку радног односа (стални радни однос, ангажован по основу допунског рада и сл.)
- уколико је могуће, пожељно је доставити и фонд часова за које се планира дати сагласност за ангажовање наставника/сарадника на другој институцији.

Преглед ангажованих наставника и сарадника, декани, продекани и/или секретар достављају ЦРН-у најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Евиденција података о уписаним, активним и дипломираним студентима

Преглед уписаних и активних студената, продекани и/или студентска служба су у обавези да доставе ЦРН-у након уписног рока, односно уписа и овере семестара. Подаци се достављају за сваки студијски програм и годину студија.

Осим тога, студентска служба и/или секретар факултета су у обавези да доставе ЦРН-у списак дипломираних студената (са знаском студијског програма и нивоа студија) након обраде предметних завршних радова, њихове одбране и евиденције (углавном два пута годишње, у јулу и у фебруару).

Да би ЦРН вршио ажурирање евиденције студентских жалби, молби, захтева по разним питањима студентска служба и/или секретар су у обавези да на крају године доставе евиденцију истих ЦРН-у.

ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Наставни процес обухвата процес наставе у свим њеним облицима, одржавања испита и других облика провере знања, консултација, одбране завршних или уметничких радова свих нивоа студија и др.

Одлука о почетку и крају школске године и семестара

Одлуку о почетку и крају школске године и семестара доноси Сенат Универзитета „МБ“ на основу Закона о високом образовању Републике Србије, Статута Универзитета „МБ“ и ових Правила.



**ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ**



Одлука о почетку и крају школске године и семестара се доноси најкасније 20 дана пре почетка школске године.

Одлука о почетку и крају школске године и семестара се односи на све студијске програме.

Почетак и крај зимског и пролетњег семестра не морају бити исти за све нивое студија (ово се посебно односи на докторске студије).

Одлука Сената о почетку и крају школске године и семестара се доставља проректорима, секретарима и деканима факултета.

Декани факултета, ову одлуку, прослеђују свим продеканима и руководиоцима департмана односно наставном особљу.

Одлука Сената о почетку и крају школске године и семестара се прослеђује и ненаставном особљу, то је обавеза секретара факултета.

План (календар) наставног процеса (Образац 1)

На основу Одлуке Сената о почетку и крају школске године и семестара, продекани за наставу израђују План (календар) наставног процеса за предстојећу школску годину.

У календар се уносе:

- радни дани у којима се реализује настава (осенчена поља у календару сивом бојом),
- радни дани у којима се реализују испити (осенчена поља у календару плавом бојом),
- нерадни дани – викенди, примера ради (не осенчавају се),
- нерадни дани – празници (осенчавају се зеленом бојом),
- нерадни дани – распусти или годишњи одмор (осенчавају се жутом бојом).

У Календару се текстуално могу навести и:

- радне суботе (уколико се има потребе за истим),
- термини испитних рокова (од - до),
- почетак и завршетак пријаве испита по испитним роковима,
- и други важни дани према потреби факултета – чланице Универзитета и Универзитета.

Календар наставног процеса се разматра на седници научно-наставног већа (ННВ у даљем тексту) Факултета најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Након усвајања Календара наставног процеса, исти се објављује на сајту и огласној табли Универзитета и факултета и то најкасније 3 дана пре почетка школске године.

Календар наставног процеса се доставља ЦРН-у и проректору за наставу и студенства питања.

Облици наставе

Облици остваривања наставе су: предавања, вежбе, семинари, семинарски радови, практикуми, презентације, пројекти, практична настава, консултације, колоквијуми, менторски рад, учешће студената у стручном и научном раду, уметнички рад, и други облици у складу са студијским програмом.

Предавања су основни облик остваривања наставе. Предметни наставници на предавањима студенте упознају са садржајем наставних предмета. Поред утврђеног садржаја предмета, предавања могу садржати и нова научна, стручна и уметничка сазнања и анализу актуелних питања који су у вези са утврђеним садржајем предмета. Предавањима се студенти уводе у друге облике наставе.

Предавањима се обухватају оне теме за које је тај облик наставе рационалнији од других облика и њима треба обухватити: синтетички преглед градива неког подручја које ће бити обрађено у другим облицима наставе, а којим се наглашава обим и суштина градива, новија сазнања која мењају, преиначују или продубљују важне концепте укључене у циљеве наставе предмета, теме које нису на примеран начин обрађене у обавезној литератури за предмет, као и градиво које је, према искуству, посебно тешко за студенте.



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ



Предавања изводе наставници, а сарадници у настави и асистенти учествују у припреми и присуствују предавањима. Асистенти могу, под надзором наставника, да одрже до два предавања у семестру, као део припрема за наставни рад.

Наставници других факултета, односно универзитета могу изводити предавања на Универзитету под условима, на начин и по поступку прописаном Законом и Статутом Универзитета „МБ“.

Вежбе су такође једна од основних облика активне наставе на којима се у зависности од предмета увежбавају и примењују основна знања, разрађују примери из градива изложеног на предавањима, решавају практични и теоријски задаци и случајеви из праксе, израђују програми из предметног градива, стварају уметнички изрази и сл. Вежбе припремају и изводе наставници и сарадници.

За садржај вежби је одговоран наставник – носилац предмета.

Семинарски радови су облик наставе у коме студенти обрађују одређене проблеме из пређеног градива и стичу знања из методологије обављања научноистраживачког рада у одређеној области или уметничког рада када су у питању програми из уметности. Циљ семинарског рада је увођење студената у научноистраживачки или уметнички рад. Студент је дужан да изради и одбрани семинарски рад, прописан студијским програмом, одговарајуће године студија.

Студент и наставник, односно асистент договарају се око теме рада, а тему одобрава предметни наставник. Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику, а одбрана рада се врши, по правилу, у наредне две недеље по предаји рада. Када је у питању уметнички рад на предмету, наставник и студент се договарају о року завршетка, предаје и оцене што зависи од типа дела и потребног времена за рад.

Студент је дужан да изради и одбрани семинарски рад у току исте школске године у којој је тема одобрена односно задата када је у питању уметнички рад

Колоквијумом или другим обликом провере знања се проверава знања из дела пређеног градива појединог предмета. Колоквијуми могу бити усмени, писмени, практични или комбиновано. Успешност на колоквијуму се оцењује поенима. Градиво које се испитује на колоквијумима одговара до тада пређеном садржају предмета.

Организовање и одржавање колоквијума врши се у складу са Планом рада на предмету. У случају оваквог типа провере знања на предметима у оквиру програма у пољу уметности, начин провере знања је такође ближе одређен Планом рада на предмету.

Колоквијуми и остали облици провере знања организују се у терминима утврђеним за извођење наставе из предмета из којих су предвиђени, при чему могу бити организовани и у терминима које одреди предметни наставник.

Распоред наставе

Продекани семестрално израђују распореде наставе на основу:

- наставног плана и програма студијских програма који се изводе на факултету,
- плана (календара) наставног процеса за предстојећу школску годину,
- броја студената по студијским програмима и годинама студија уписаних у предстојећу школску годину (број студената се добија од студенстке службе, руководиоца или референта студијског програма),
- списка наставника и сарадника који изводе наставни процес по предметима (име и презиме, звање и ужа научна област у којој имају избор у звање (списак се добија од декана или секретара), и
- списка расположивих просторних капацитета за извођење наставног процеса.

При изради распореда наставе код свих облика наставе се води рачуна о:

- броју студената односно величини групе која је прописана стандардима за акредитацију према нивоу студија и типу предмета,
- величини простора који је прописан стандардима за акредитацију према броју студената који истовремено присуствују извођењу наставног процеса,



**ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ**



- фонду наставника и сарадника који се ангажују у извођењу свих облика наставе а који је прописан стандардима за акредитацију и другим актима.

Продекани израђују распореде наставе и консултација у слободној форми, водећи рачуна да има следеће елементе:

- назив факултета,
- ниво студија (ОАС, МАС ДАС),
- назив студијског програма,
- студијску годину,
- назив предмета,
- ознака за облик наставе (предавања, вежбе....),
- време (дан, сат) одржавања наставе,
- место одржавања наставе (амфитеатар, сала, лабораторија, и други објекти односно простори у којима се изводе вежбе, практична настава, радна пракса и слично),
- име и презиме, и звање наставника и сарадника који изводе наставу,
- евентуална друга упутства о настави.

Распоред наставе се објављују на огласној табли и сајту факултета – чланице Универзитета најкасније 3 дана пре почетка школске године.

Консултације као облик наставе

Консултације су облик наставе у коме наставник односно сарадник у непосредном контакту са студентом, појашњава студенту сложене делове градива и пружа помоћ у разрешавању одређених проблема, пружа помоћ при изради пројеката, семинарских и завршних односно уметничких радова. Консултације су индивидуалне али по потреби могу бити и колективне и тада имају за циљ да се студенти стимулишу на тимски рад, истраживање и лидерство.

Консултације обављају наставници, асистенти и сарадници у настави.

Распоред консултација

Продекани семестрално израђују распореде консултација.

Наставник/сарадник је у обавези да проведе два сата недељно у сврху консултација.

Термин консултација наставника/сарадника се односи на све предмете у чијој реализацији наставе и испита учествује без обзира на ниво студија.

При изради распореда консултација води се рачуна о слободним терминима наставног особља и потребама студената.

Распоред консултација се објављују на огласној табли и сајту факултета – чланице Универзитета најкасније 3 дана пре почетка школске године.

План и програм предмета (Образац 2)

Сваки наставник/сарадник израђују план и програм за сваки предмет за који су планирани као реализатори наставног процеса.

План и програм за сваки предмет се израђује на основу:

- Курикулума предмета,
- Плана (календара) наставног процеса,
- Распоред наставе и
- Распоред консултација.

Курикулум предмета, План наставног процеса, Распоред наставе и Распоред консултација сваком предметном наставнику/сараднику прослеђује продекан оног нивоа студија и студијског програма на којем се предмет налази.

Предметни наставник/сарадник попуњава План и програм предмета на истоименом образцу



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ



водећи рачуна о:

- недељном фонду свих облика наставе који је предвиђен за сваки предмет у његовом курикулуму,
- облику наставе који је предвиђен за сваки предмет у његовом курикулуму (предавања/вежбе/и др.),
- начину извођења наставе за сваки облик наставе за сваки предмет што је предвиђено у његовом курикулуму (студија случаја, радионица и др.).

Тематске јединице се планирају у 15 радних недеља или краће водећи рачуна о 15 термина (у случају надокнаде радним суботама и слично).

Тематске јединице морају бири усклађене са Курикулумом предмета имајући у виду његов садржај, циљ и исходе изучавања.

У обрасцу Плана рада на предмету се уноси структура оцене на предмету као и предвиђена наставна литература које треба да су усклађене са Курикулумом предмета.

Уколико је на једном предмету ангажовано више наставника/сарадника, израђује се један План и програм тог предмета уз обавезну назнаку тематских јединица које реализују поједини наставници.

План и програм за сваки предмет у чијој реализацији учествују, предметни наставници/сарадници достављају продекану за наставу оног студијског програма или нивоа студија којем предмет припада најкасније дан пре почетка наставе и то у електронском облику.

Сваки наставник/сарадник је у обавези да на сваком часу има План и програм предмета у чијој реализацији наставе учествује.

На првом часу предавања/вежби или других облика наставе, студенти се упознају са Планом и програмом предмета од стране наставника/сарадника. Наставник је дужан да упозна студенте о: садржају наставног предмета, динамици извођења предавања, методологији организације наставе, предиспитним обавезама, начину оцењивања, структури укупног броја поена и начину формирања оцене, литератури и другим питањима везаним за наставу на предмету.

Продекан за наставу израђује „књигу“ за сваки студијски програм по годинама студија коју чине Планови и програми предмета на том студијском програму. Осим тога, након сваког Плана и програма на поједином предмету, прилаже се празан образац Дневника рада.

ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Извођење (реализација) наставног процеса се одвија према распореду наставе, распореду консултација, и распореду испита.

Извођење наставе

Сви наставници/сарадници који учествују у наставном процесу треба да се придржавају предвиђених термина за реализацију наставе, да долазе припремљени на час, да започињу и завршавају час у предвиђеном термину.

У случају да је, у интересу студената, потребно продужити час за пет до десет минута, исто се чини у договору са студентима.

Настава се реализује према Плану и програму рада на предмету, поштујући предвиђене тематске јединице, облике наставе и предиспитне обавезе.

Извођење консултација

Сви наставници/сарадници који учествују у наставном процесу треба да се придржавају предвиђених термина за консултације и да у пријатној академској атмосфери обаве консултације, дају одговоре на питања студената и покушају да реше њихове проблеме у вези са наставним материјалом или припремом испита.



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ



Сви наставници/сарадници су обавезни да редовно одговарају на мејл студената и то у року од 48 сати од добијања мејла.

Извођење испита

Након одслушане наставе, студенти стичу право пријаве испита и полагања испита у складу са предвиђеним предиспитним обавезама на сваком предмету (План и програм предмета) и према Правилнику о полагању испита и оцењивању на испиту на Универзитету „МБ“.

Пријава за полагање испита подноси се писаним путем на одговарајућем обрасцу или електронским путем након завршетка претходног испитног рока, најмање 10 радних дана пре почетка испитног рока што је регулисано Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту на Универзитету „МБ“.

Надлежна служба Универзитета односно факултета, најкасније 5 радних дана по завршетку пријављивања формира прелиминарне спискове пријављених студената на којима је наведена исправност њихових пријава.

Евентуалне корекције (одјављивање испита, накнадна пријава, и сл.) врше се у року од 2 дана по објављивању прелиминарних спискова.

Коначни спискови пријављених студената објављују се на огласној табли и/или интернет страници, са тачним датумом, временом и местом одржавања испита.

Уколико просторија за полагање испита није доступна студентима са хендикепом, Универзитет, односно факултет дужан је да, на захтев студента са хендикепом, обезбеди другу примерену просторију.

Захтев се подноси најкасније 3 дана од објављивања списка пријављених студената, а обавештење о просторији за полагање испита се објављује најкасније 3 дана пре одржавања испита.

Писмени задаци са испита се чувају до почетка наредног испитног рока. Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита може трајати највише три школска часа ефективно. Резултати писменог дела испита морају да буду објављени најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено. Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

Листу пријављених студената, испитне пријаве и записник о полагању испита наставник доставља, најкасније до краја испитног рока, студентској служби ради обраде података и сачињавања листе о положеним испитима.

Помоћ Центра за развој каријере, студената, истраживача и за подршку студентима

Уколико напори наставника/сарадника на настави и консултацијама не дају резултат на испиту, а реч је о студентима са посебним потребама, они се упућују у Центар за развој каријере, студената, истраживача и за подршку студентима како би се помогло таквим студентима да ефикасно превазиђу проблеме око савладавања градива.

Поступање у случају спречености наставника/сарадника да испуни планиране наставне обавезе

У случају да је наставник/сарадник спречен да одржи час/часове у заказаном термину, да одржи консултације или испит у обавези је да о истом обавести продекана најкасније 3 дана пре дана у којем су заказане наставне активности под условом да има сазнање о спречености. У случају изненадних околности, наставник/сарадник обавештава одмах по наступању околности надлежног продекана.

У оба претходно наведена случаја, наставник/сарадник пише обавештење о спречености у којем обавештава студенте о отказивању заказане наставе, консултација или испита, и уједно обавештава их о новом термину (надокнади).



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У БЕОГРАДУ



Ово обавештење се ставља на огласну таблу и сајт факултета одмах по сазнању спречености и утврђеном термину надокнаде.

Термин за надокнаду се одређује у договору са продеканом.

Обрасци – евиденције

Сви наставници/сарадници који учествују у наставном процесу су у обавези да воде у слободној форми (слободан образац, штампана или електронска верзија)

- евиденцију присутних студената за сваки облик наставе (предавања/вежбе...)
- евиденцију бодова за предиспитне обавезе које студенти остварују током наставе.

Дневник рада на предмету (Образац 3)

Дневник рада на предмету има прописану форму и сваки наставник/сарадник је у обавези да попуни потребна поља у Дневнику рада предмета након сваког одржаног часа или на крају радне недеље.

Предметни наставник/сарадник попуњава Дневник рада на истоименом образцу водећи рачуна о:

- недељном фонду свих облика наставе које је реализовао на предмету,
- облику наставе коју је реализовао,
- начину извођења наставе за сваки облик наставе.

Дневник рада треба да је усклађен са Планом и програмом рада на предмету. Није нужно да се термини и тематске јединице у Дневнику рада подударају са оним у Плану и програму рада на предмету уколико су извесна прилагођавања настала као последица потреба студената.

У реализацији наставе, наставници/сарадници треба да воде бригу о циљу и исходу изучавања предмета.

Сваки наставник за себе води Дневник рада у којег уноси своје тематске јединице које је реализовао. Уколико је на једном предмету ангажовано више наставника/сарадника, израђује се један Дневник рада предмета уз обавезну назнаку тематских јединица које реализују поједини наставници.

Дневник рада предмета се доставља продекану за наставу оног студијског програма или нивоа студија којем предмет припада седам дана након завршетка наставе у електронској форми.

Паралелно, сваки наставник/сарадник уписује одржан термин у „књигу“ у образцу Дневник рада који стоји иза Плана и програма предмета у студенсткој служби.

ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Извештај о реализацији наставе (остварено/планирано)

Извештај о реализацији наставног процеса (део који се односи на наставу) се прави семестрално, након одржане наставе. Продекани, у року од 15 дана од дана добијања Дневника рада од стране наставника/сарадника, комплетирају извештај.

Извештај о реализацији наставе обавезно садржи:

- преглед планирано/реализовано за сваки предмет и његов облик наставе (часова)
- преглед планирано/реализовано за сваког наставника/сарадника (фонд)

Извештај о реализацији наставе садржи проценат одржаних часова у планираном фонду и терминима, узроке одступања и евентуалне мере за побољшање.

Инпути за Извештај су:

- студијски програми и наставни план и програм за сваки предмет који су доступни и на сајту,
- план и програм предмета (у електронском облику)
- дневник рада на предмету (у електронском облику)
- уписан и просечан број студената који су присуствовали настави.



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



ННВ се информисе о реализацији наставе након сваког семестра.
Извештај о реализацији наставе се чува 7 година.
Извештај о реализацији наставе по семестру се доставља Комисији за унапређење квалитета факултета и проректору за наставу и студентска питања.

Извештај о реализацији консултација (остварено/планирано)

Извештај о реализацији консултација се прави семестрално, након одржане наставе. Продекани, у року од 15 дана од завршетка наставе, комплетирају извештај.

Извештај о реализацији консултација обавезно садржи преглед планирано/реализовано за сваког наставника/сарадника, односно проценат одржаних консултација у односу на планиране, узроке одступања и евентуалне мере за побољшање.

Извештај о реализацији испита

Декан факултета је у обавези да до 15. марта текуће године, достави Сенату Универзитета:

- *Извештај о пролазности на испитима по предметима и испитним роковима у претходној школској години*, који је усвојен од стране Већа факултета,
- *Извештај о пролазности студената по генерацији*, односно број студената по генерацији који су остварили мање од 48 ЕСПБ, од 48 до 59 ЕСПБ, 60 или више ЕСПБ бодова у претходној школској години.

Наведени извештаји су предвиђени у Правилнику о полагању испита и оцењивању на испиту на Универзитету „МБ“.

Извештај о квалитету наставног процеса и наставника према оцени студената

Након одслушане наставе спроводе се анкете према Правилнику о студентском вредновању квалитета студија и педагошког рада наставника. Анкете спроводе лица која именује ННВ факултета. Анкете могу да спроводе продекани у сарадњи са Комисијом за обезбеђење квалитета.

Оцењивање наставника од стране студената се врши два пута годишње, и то у периоду који обухвата последњих 30 дана трајања наставе. Рок за припрему Извештаја је половина фебруара за зимски семестар, односно половина јула за пролетњи семестар. Извештај се доставља Канцеларији за квалитет.

Оцењивање квалитета наставног процеса од стране студената се врши једном годишње и то у у периоду који обухвата последњих 30 дана трајања наставе у летњем семестру. Рок за припрему Извештаја је половина јула. Доставља се Канцеларији за квалитет.

Комисија за обезбеђење квалитета доставља Извештај о квалитету наставног процеса и наставника ЦРН-у и проректору за наставу и студентска питања. ЦРН сарађује са Комисијом за обезбеђење квалитета факултета.



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



Образац 1: План (календар) наставног процеса

ОКТОБАР							НОВЕМБАР							ДЕЦЕМБАР						
П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н

ЈАНУАР							ФЕБРУАР							МАРТ						
П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н

АПРИЛ							МАЈ							ЈУН						
П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н

ЈУЛ							АВГУСТ							СЕПТЕМБАР						
П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н	П	У	С	Ч	П	С	Н

Легенда	
	радни дани у којима се реализује настава
	радни дани у којима се реализују испитни рокови
	нерадни дани – викенди, примера ради
	нерадни дани – празници
	нерадни дани – распусти, годишњи одмор

Радне суботе: за понедељак _____; за уторак: _____; за среду: _____; за четвртак: _____; за петак: _____



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



Образац 2: План рада на предмету

Факултет	_____	Ниво студија	_____
Студијски програм	_____	Фонд часова предавања+вежби+...	_____
Предметни наставник/ци	_____		
Предметни сарадници/и	_____		
Назив предмета и број ЕСПБ	_____	Школска година	_____
		Семестар	_____

ПРЕДАВАЊА

Недеља	Наставна једница	Недељни фонд часова	Број група
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



ВЕЖБЕ ИЛИ _____ (навести у случају да је реч о другом облику наставе)

Недеља	Наставна јединица	Недељни фонд часова/ начин одржавања	Број група
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Начин оцењивања знања студената на предмету

Облик	Број бодова у укупној оцени:
Активност у току предавања	
Активност на вежбама или другим облицима наставе	
Колоквијуми (први, други, трећи....)	
Семинарски рад или друга врста рада	
Завршни испит	
Укупно	100

Литература:

Основна:

Презиме и име аутора, наслов, издавач, место, година

Допунска:

Презиме и име аутора, наслов, издавач, место, година

(У случају да је реч о другом облику литературе изузев књиге или студије користити АПА стил навођења)



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



Образац 3: Дневник рада

Факултет	_____	Ниво студија	_____
Студијски програм	_____	Фонд часова предавања+вежби+...	_____
Предметни наставник/ци	_____		
Предметни сарадници/и	_____		
Назив предмета и број ЕСПБ	_____	Школска година	_____
		Семестар	_____

ПРЕДАВАЊА

Недеља	Датум	Наставна једница	Недељни фонд часова	Број група
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



ВЕЖБЕ ИЛИ _____ (навести у случају да је реч о другом облику наставе)

Недеља	Датум	Наставна једница	Недељни фонд часова/ начин одржавања	Број група
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Начин оцењивања знања студената на предмету

Облик	Број бодова у укупној оцени:
Активност у току предавања	
Активност на вежбама или другим облицима наставе	
Колоквијуми (први, други, трећи....)	
Семинарски рад или друга врста рада	
Завршни испит	
Укупно	100

Литература:

Основна:

Презиме и име аутора, наслов, издавач, место, година

Допунска:

Презиме и име аутора, наслов, издавач, место, година

(У случају да је реч о другом облику литературе изузев књиге или студије користити АПА стил навођења)



ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА
НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ „МБ“ У
БЕОГРАДУ



ВМ/ВМ

Достављено:

- Сенату Универзитета „МБ“
- Секретару Универзитета „МБ“
- Проректорима
- Деканима факултета – чланица
- Архиви Универзитета „МБ“

Председник Сената Универзитета „МБ“ у Београду
Ректор
Проф. др Душан Регодић, дипл инж.

Dušan Regodić