



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ

Технолошки факултет у Лесковцу

**П Р А В И Л Н И К**  
**О КОНТРОЛИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ НА ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ**  
**У ЛЕСКОВЦУ**

Лесковац, јун 2008.

На основу члана 47. Статута Технолошког факултета у Лесковцу, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 23.06. 2008. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О КОНТРОЛИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ НА ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ У ЛЕСКОВЦУ**

### Члан 1.

Овим Правилником се регулише контрола квалитета свих видова наставе и испита, начин рада Комисије за контролу квалитета наставе и поступке који се спроводе у случају непоштовања принципа извођења наставе прописаних Статутом Факултета и овим Правилником.

### Члан 2.

Контрола квалитета наставе обухвата: наставне планове, наставне програме, квалитет извршиоца (наставници и сарадници), начин извођења наставе и одговарајуће стандарде, провере знања (испити и предиспитне обавезе), уџбеничку литературу, рад студената и пролазност на испитима по предметима.

У циљу испуњавања постављених захтева све Катедре су дужне да воде уредну документацију о свим аспектима наставе и да је у било ком тренутку ставе на увид Комисији за контролу квалитета наставе.

### Члан 3.

Документација о свим аспектима наставе обухвата:

А. ОПШТИ РАСПОРЕД НАСТАВЕ на нивоу Факултета, који обухвата време и место одржавања наставе по групама за цео семестар. Распоред наставе припрема продекан за образовну делатност са студентском службом. Распоред мора бити објављен најмање 10 дана пре почетка наставе.

Б. ДЕТАЉНИ РАСПОРЕД НАСТАВЕ, који припрема свака Катедра у оквиру општег распореда наставе. Све Катедре су дужне да објаве детаљни распоред наставе најмање 7 дана пре почетка наставе и он тиме постаје основни документ за контролу квалитета наставе. Документацију потписује шеф Катедре и по један примерак доставља Служби за студентска питања, свим наставницима и сарадницима на Катедри и објављује га на огласног табли.

Детаљни распоред наставе садржи:

1. Распоред теоријске наставе по методским јединицама, име наставника, време и место одржавања предавања.
2. Распоред практичне наставе по методским јединицама, одговарајућим групама студената, име наставника или сарадника, време и место одржавања практичне наставе.
3. Распоред одржавања семинара, програм семинара, време и место одржавања, име наставника или сарадника који води семинар.

4. Промену распореда теоријске, практичне наставе и семинара дозвољено је вршити само из оправданих разлога уз одобрење шефа Катедре.
5. Начин и распоред испитивања од стране наставника (практични део, усмени део, колоквијуми и тестови), као и садржај који студент мора да припреми (континуирана провера знања), морају бити објављени и познати студентима на почетку семестра.
6. Распоред колоквијума и тестова мора бити усаглашен са распоредом теоријске и практичне наставе, а детаљи полагања су регулисани Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту.
7. Детаљни услови за стицање ЕСПБ бодова (кредита) су регулисани картоном предмета.
8. Сваки облик образовног процеса обавезан је за сваког студента, па је обавеза наставника и сарадника да континуирано прате редовност студената на настави и то евидентирају. Услови за добијање потписа, за теоријску и практичну наставу (највише до једне трећине изгубљене наставе), морају детаљно бити објављени на огласној табли на почетку школске године.

В. РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА по роковима, који обухвата време и место полагања испита, као и списак кандидата. Распоред полагања испита припрема продекан за образовну делатност са студентском службом. Распоред мора бити објављен најмање 7 дана пре почетка испитног рока.

#### Члан 4.

Катедра, са наставницима и сарадницима, има обавезу да води:

1. Протокол о извођењу теоријске наставе, који обухвата назив методске јединице, име наставника, време и број одржаних часова и број присутних студената.
2. Протокол о одржаној практичној настави, који садржи име наставника или сарадника, време и број одржаних часова и број присутних студената.
3. Главну испитну књигу (посебна књига за сваку студијску групу, по предметима), која обухвата евидентирање кандидата изашлих на испит и постигнут успех на испиту. Вођење ове књиге је обавезно и за то одговара шеф Катедре.

Протоколи се попуњавају непосредно после завршене теоријске, односно практичне, наставе, а испитна књига после сваког испита.

#### Члан 5.

Катедра је обавезна да на почетку сваке школске године изабере и задужи секретара Катедре, који ће водити рачуна о овој документацији и вршити анализу после сваког испитног рока, у складу са одредбама Правилника о полагању испита и оцењивању на испиту.

Документација мора бити доступна Комисији за контролу квалитета наставе када је то потребно.

#### Члан 6.

На Катедри се води картон за сваки предмет у који се бележи присуство студента и његово учешће у настави, као и сви облици провере знања. Присуство студената теоријској настави се евидентира у посебном списку. Садржај картона је дефинисан на нивоу Факултета. На испиту сваки студент мора имати картон. Картони и сва остала документација чувају се све док студент не положи испит, а најдуже годину дана. Након положеног испита, картон чува Служба за студентска питања.

## **Обавезе наставника и сарадника у извођењу наставе**

### **Члан 7.**

- редовно извођење свих облика наставе у складу са објављеним Планом и програмом,
- поштовање распореда часова, термина теоријске и практичне наставе или семинара, као и дужине трајања часова,
- није дозвољено да уместо наставника теоријску наставу обавља сарадник или неко друго лице, које по Закону нема право да држи предавања,
- у извођењу практичне наставе могу учествовати и стручни сарадници у складу са условима прописаним Статутом Факултета,
- у време одржавања редовне наставе (теоријске и практичне) није дозвољено истовремено обављање било којих других делатности,
- поштовање принципа Етичког кодекса Универзитета у Нишу.

## **Обавезе студената у процесу наставе**

### **Члан 8.**

- редовно похађање и активно учешће у свим облицима наставе,
- поштовање термина почетка и завршетка наставе,
- прописно одевање у току практичне наставе (бели мантил),
- поштовање етачких принципа у току наставе,
- није дозвољено ометање наставе на било који начин,
- није дозвољено неодговорно понашање према опреми и потрошном материјалу у току практичне наставе.

## **Контрола квалитета наставе**

### **Члан 9.**

За поштовање одредби овог Правилника одговоран је сваки наставник и сарадник, руководилац наставе у својој наставној бази, као и шеф Катедре. За стално праћење квалитета наставе на катедри одговоран је шеф Катедре. Шеф Катедре је дужан да о сваком случају неиспуњавања радних обавеза одмах обавести продекана за образовну делатност и Комисију за контролу квалитета наставе.

### **Члан 10.**

На крају сваког семестра, шефови Катедри Служби за студентска питања достављају Извештај о свим облицима обављене наставе, који осим основних података садржи и оцену педагошког рада и доприноса сваког наставника и сарадника. Ови подаци ће бити узети у обзир при избору наставника и сарадника.

### **Члан 11.**

Процес наставе, у складу са одредбама овог Правилника, подложен је контроли од стране Комисије за контролу квалитета наставе, коју чине наставници, сарадници и студенти Факултета. У

надлежности ове Комисије је контрола квалитета наставе на свим нивоима, годинама или студијским програмима. Комисија је у обавези да једном месечно обавештава продекана за образовну делатност о обављеној настави, на основу података добијених личним увидом у документацију дефинисану у члану 3. овог Правилника, од шефова Катедри или Студентског парламента. Председник Комисије за контролу квалитета наставе је у обавези да по позиву присуствује састанцима Комисије за обезбеђење квалитета.

#### Члан 12.

Комисију за контролу квалитета наставе именује Наставно-научно веће на предлог декана. Комисију чине 7 чланова, и то: 3 наставника, 2 сарадника и 2 студента. Студенте предлаже Студентски парламент.

Мандат чланова Комисије траје 2 школске године. Секретара Комисије именује декан из редова административних службеника Факултета.

Комисија на првом састанку бира председника из реда наставника. Начин рада и надлежност Комисије дефинисани су Пословником Комисије и одређеним одредбама Закона, Статута Факултета и овим Правилником.

По потреби у раду Комисије учествују продекан за образовну делатност и студент продекан.

#### Члан 13.

Комисија за контролу квалитета наставе је у раду самостална, а за свој рад одговара и подноси извештај о раду декану Факултета и продекану за образовну делатност, на њихов захтев или по сопственој процени. Најмање једном годишње подноси извештај Наставно-научном већу.

#### Члан 14.

Комисија прати извођење свих облика наставе, укључујући и испите, анализира прикупљене податке и подноси Извештај о сваком предмету продекану за образовну делатност, најкасније до почетка следећег семестра, који о добијеним резултатима обавештава колегијум и декана.

#### Члан 15.

Комисија врши контролу:

- свих облика наставе и испита без претходне најаве,
- примедби студената,
- спровођења анонимних анкета о реализованој настави међу свим студентима који су редовно похађали наставу,
- успеха студената за сваки предмет,
- пролазности студената на испиту код сваког наставника појединачно,
- увидом у документацију Катедре и на основу обавештења добијених од стране секретара Факултета или шефова Катедри.

#### Члан 16.

Комисија има приступ свим документима и подацима који се односе на наставу на свим Катедрама и Службе за студентска питања.

Секретар Комисије формира базу података о контроли квалитета наставе на персоналном рачунару, који служи за рад Комисије. Он је овлашћен да ове податке да на увид само члановима Комисије, продекану за образовну делатност, декану, као и председнику или подпредседнику Комисије за обезбеђење квалитета.

#### Члан 17.

У случају неиспуњавања или кршења одредби Статута, овог Правилника и Правилника о полагању испита и оцењивању на испиту од стране наставника и сарадника укључених у извођење наставе или шефова Катедри, Комисија је дужна да одмах писаним путем обавести продекана за образовну делатност и декана. О евентуалним санкцијама одлучује декан у складу са законом и Статутом.

#### Члан 18.

Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставно-научног већа.

Наставно - научно веће Факултета  
бр. 04-4/66-II од 23.06.2008.год.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ФАКУЛТЕТА,**

**проф. др Милорад Цакић**