

ПРИЛОГ 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Академски календар

Непосредно пре почетка школске године помоћник директора за наставу сачињава [Академски календар](#) који усваја Наставно веће, након чега се овај документ поставља на сајт Школе. У академском календару су дефинисани радни и нерадни дани, оквирни термини испитних рокова, термини за пријаву испита и оквирни термини пријемног испита за будуће студенте. Академски календар је током целе школске године доступан свим запосленим у Школи.

План реализације образовног процеса

Руководиоци студијских програма, уз сарадњу са помоћником директора за наставу и директором Школе, пре почетка сваког семестра, сачињавају План реализације образовног процеса за све студијске програме (СПАС), које усваја Наставно веће.

Распоред часова наставе

Помоћник директора Школе у сарадњи са комисијом за израду распореда часова, на основу Плана реализације образовног процеса, сачињава распоред часова наставе који укључује [распоред часова предавања](#), [распоред часова лабораторијских вежби](#). Распоред часова се формира тако да студенти немају велике паузе између предавања. Битно је скренути пажњу да су одређени дани у седмици, на сваком студијском програму, резервисани за одржавање лабораторијских вежби у оквиру појединих предмета. Оваква процедура у великој мери поједностављује процес планирања и одржавања лабораторијских вежби.

Распоред испита

Помоћник директора за наставу у сарадњи са службом за студентска питања и уз консултације са предметним наставницима, на почетку сваког семестра доноси [распоред полагања испита](#) у роковима у текућем семестру.

Планови и програми предмета

Програми предмета који садрже циљеве, садржај и структуру предмета, редослед извођења наставе, предиспитне и испитне обавезе, начин оцењивања и формирања коначне оцено, као и обавезна и допунска литература налазе се на [сајту Школе](#). За сваки предмет су дефинисани и облици извођења наставе (предавања, аудиторне вежбе, лабораторијске вежбе, семинари, консултације, и друго). На ове и друге информације, наставник је обавезан да посебно скрене пажњу студентима, током презентације предмета пре почетка семестра, као и у току првих часова предавања.

Потврда о одржаној настави

Сви учесници у наставном процесу реализацију наставе евидентирају у Месечном извештају о раду (ОБ-30, *Архива Комисије за обезбеђење квалитета, даље Архива комисије*), које верификују руководиоци студијских програма и на основу евидентираних података сачињавају месечни извештај руководиоца (ОБ-51, *Архива Комисије*) који достављају помоћнику директора за наставу.

У месечном извештају се евидентирају и часови који нису могли бити одржани из било којих разлога. О надокнади тих часова стара се предметни наставник уз сагласност руководиоца студијског програма.

Месечни извештај је основа за исплату варијабилног дела зараде запослених.

Контрола реализације испитних рокова

Реализацију испитних рокова контролишу руководиоци студијских програма увидом у Записник о одржаном испиту (ОБ-31, *Архива Комисије*).

Оцена квалитета наставе

Оцена квалитета наставе реализује се према поступцима дефинисаним у Процедури за контролу наставе (ПР-25, *Архива Комисије*), и то кроз почетну, процесну и завршну контролу наставног процеса, о чему помоћник директора за наставу сачињава извештај ([Прилог 5.4](#)) и доставља га директору на даље поступање. Ако је потребно, директор предузима одговарајуће мере за побољшање наставног процеса, како је објашњено у Стандарду 1.

Контрола квалитета наставног процеса у Школи обавља се и кроз анкете студената ([Прилог 5.1](#)). На бази резултата анкета, предузимају се мере за унапређење наставног процеса.