

## Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

### УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

#### А) Сврха

План рада на наставном предмету има основну сврху да информише студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури и оцењивању. На тај начин студенти ће унапред знати шта могу да очекују током реализације наставе и испита, чиме ће бити припремљени за рад на наставном предмету, а тиме се побољшава ефикасност студирања. План рада представља основу за систематичан и плански приступ раду на наставном предмету, чиме ће се повећати ефикасност и атрактивност самог предмета и тиме подићи квалитет наставе на наставном предмету. Упоређивањем планираног обима, структуре и начина рада на предмету са оствареним добиће се јасна слика о испуњавању циљева предмета.

#### Б) Садржај плана рада на наставном предмету

Обавезни елементи плана рада на наставном предмету су:

- Образовни циљ: Укратко се представља основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим сродним наставним дисциплинама.
- Исходи образовања (стечена знања): Истичу се основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и доприноси укупној компетенцији студента.
- Садржај (структура) предмета: Представљају се тематске целине и области које ће се изучавати током реализације наставе, водећи рачуна да семестар има 15 радних недеља.
- Услови за слушање наставе.
- Динамика извођења наставе по тематским целинама: Представљају се тематске целине наставних јединица.

Централни део Плана рада је прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама. За сваку тематску јединицу се одређује термин њене обраде. Уколико се нека тема обрађује две недеље, уписују се обе недеље поред назива теме. Календар предавања и вежби се наводи по недељама и датумима, у облику табеле.

ТЕМА РАДА	ДАТУМ ОБРАДЕ		ЛИТЕРАТУРА ОД-ДО СТРАНЕ
	ПРЕДАВАЊА	ВЕЖБЕ	
1.			
2.			
3.			
...30.			

- Облици наставе: Настава (предавања и вежбе) се обавезно одвијају кроз комбинацију више разноврсних облика рада, као што су:
  - предавања,
  - интерактивни облици наставе,
  - анализа случајева,

- индивидуални и групни пројекти,
- презентације,
- семинарски радови итд.

Конкретну комбинацију облика наставе одређује сам наставник. Наставник је обавезан да студенте упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са обавезама студената у циљу постизања очекиваних компетенција.

- Начин оцењивања на наставном предмету: Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава се поенима. У плану рада морају унапред бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ, број поена које облици рада доносе. Пошто се оцењују унапред дефинисани облици рада студента, оцена представља збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту. Предиспитне обавезе (сви облици рада који се оцењују пре полагања испита) учествују најмање са 30, а највише 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може стећи највише 100 поена.

- Литература: Наставник у Плану рада мора да наведе обавезну литературу: (аутор, година издања, назив дела, место издавања и издавач), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 7 страна по часу предавања. Може се навести и краћи списак додатне литературе корисне за рад на предмету.

- Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: У Плану рада се дају имена и презимена, термин консултација, локација кабинета, е-маил свих наставника и сарадника на наставном предмету.

В) Форма плана рада на наставном предмету

Форма и изглед Плана рада су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

## **ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА, ВРЕДНОВАЊА И КОНТРОЛЕ ПЛАНА РАДА**

### **1**

План рада на наставном предмету израђује предметни наставник (наставници) са сарадницима. Наставник на наставном предмету дужан је да изради План рада или да га модификује и упути Руководиоцу Одсека најкасније до 15. јуна текуће школске године за наредну школску годину.

### **2**

Шеф Катедре оцењује План рада са аспекта квалитета његовог садржаја и форме и усваја га.

Шеф Катедре може да тражи од наставника на наставном предмету да измени План рада што је наставник дужан да учини у року од највише седам дана. Након што наставник достави измењени План рада, шеф Катедре га поново разматра и доставља Руководиоцу Одсека. Наставно-стручно веће Одсека решава потенцијалне проблеме у изради планова рада.

### **3**

Руководилац Одсека планове рада наставних предмета шаље Наставно-стручном већу Одсека најкасније до 1. јула за наредну школску годину.

Наставно-стручно веће Одсека усваја План рада на наставном предмету. Усвојени Планови рада на наставним предметима објављују се на сајту Одсека и дају на увид студентима, пре почетка нове школске године.

#### 4

Шеф Катедре врши проверу да ли предметни наставници изводе наставу по усвојеном Плану рада.

#### 5

Након завршене наставе и обављених испита у семестру, врши се контрола реализације Плана рада на наставном предмету анкетирањем студената. Анкетом се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су дефинисани. Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за самовредновање и оцену обезбеђење квалитета. Резултати анкете се достављају Наставно-стручном већу Одсека. Резултати анкете се објављују и на званичном сајту Установе.

#### 6

На бази извештаја, Руководилац Одсека и чланови Колегијума врше анализу реализације Плана рада и анализу резултата студентске анкете и извештавају Наставно-стручно веће Одсека и Наставно-стручно веће Академије.

### **1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

#### **ПРЕДАВАЊА**

##### **1. Стандарди одржавања предавања**

1.1. Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-стручно веће пре почетка наставе.

1.2. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од око максимално 30%.

1.3. Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

1.4. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са студентима и студентском службом променити место и термине одржавања наставе.

##### **2. Стандарди садржаја предавања**

2.1. Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

2.2. Садржај предавања мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

##### **3. Стандарди метода предавања**

3.1. Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.

3.2. Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

3.3. Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

3.4. Наставник мора да долази припремљен на предавања.

#### **4. Стандарди понашања наставника**

4.1. Наставник мора да има коректан однос према студентима.

4.2. Наставник мора да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

4.3. Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју. Треба избегавати коришћење страних као и стручних речи и израза које студенти не разумеју.

4.4. Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

#### **ВЕЖБЕ**

##### **1. Стандарди одржавања вежби**

1.1. Наставник или сарадник вежбе на наставном предмету изводи у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-стручно веће пре почетка наставе.

1.2. Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од око максимално 30%.

1.3. Наставник или сарадник током часа вежби обрађује најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

1.4. Наставник или сарадник дужан је да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са студентима, помоћником за наставу и студентском службом променити термине одржавања вежби.

##### **2. Стандарди садржаја вежби**

2.1. Садржај вежби покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

2.2. Садржај вежби дефинише се тако да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.

2.3. Часови вежби се не смеју користити за обраду материје коју студенти пре тога нису обрадили на предавањима.

2.4. Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима.

- Примена знања. Главни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника. Облици примене знања могу бити разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената. Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета (општеобразовни, општестручни, ужестручни) као и са величином групе.

- Провера знања. Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и сарадницима и може бити веома различит, од класичног пропитивања и израде задатака, преко тестова до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током вежби треба да буде прилагођен природи предмета и величини групе.

##### **3. Стандарди метода вежби**

3.1. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студента.

3.2. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.

3.3. Наставник или сарадник излаже материју разумљиво и јасно.

3.4. Наставник или сарадник долази припремљен на вежбе.

3.5. Наставник или сарадник мора на вежбама да користи разноврсне и интерактивне облике рада: дискусије, симулације, израду задатака, анализе случајева из праксе, групно решавање проблема и сл.

3.6. Наставник или сарадник мора на вежбама да обезбеди активно учешће што већег броја студената и да обезбеди двосмерну комуникацију са студентима.

#### **4. Стандарди понашања наставника, односно сарадника**

4.1. Наставник или сарадник мора да одржава коректан однос према студентима.

4.2. Наставник или сарадник мора да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

4.3. Стил изражавања наставника или сарадника мора бити студентима разумљив. Треба избегавати коришћење страних као и стручних речи и израза које студенти не разумеју.

4.4. Стил изражавања наставника или сарадника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

## **2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

2.1. Контрола квалитета наставе укључује: а) контролу одржавања наставе према Плану рада; б) контролу квалитета садржаја и метода наставе; ц) контролу резултата наставе.

2.2. Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се студентском анкетом.

2.3. Контрола квалитета садржаја и метода наставе, обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама квалитета свих облика наставе на наставном предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно. Анкетирање студената се изводи у задњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија обезбеђење квалитета. Резултати анкетирања студената достављају се Руководиоцу Одсека, председнику Академије и Наставно-стручним већима.

2.4. По добијању резултата анкете, руководилац Одсека упознаје Наставно-стручно веће Одсека са резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, руководилац Одсека обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе ванстандардна, а посебно са онима чија је оцена испод 2,5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне и/или лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава Плана рада на наставном предмету, руководилац Одсека заједно са наставником разматра разлоге за наведено непридржавање Плана рада и утврђује мере за елиминисање истог.

2.5. Контрола резултата наставног процеса обавља се анализом резултата оцењивања студената. На крају школске године, Студентска служба саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету.

Служба за студентска питања доставља руководиоцу Одсека извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

2.6. По добијању извештаја о резултатима оцењивања предмета, руководилац Одсека организује дискусију. На основу дискусије, руководилац Одсека обавља појединачни разговор са наставницима на предметима код којих је пролазност ванстандардна (сувише ниска или сувише висока) у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет, а посебно са оним наставницима чија је пролазност на наставном предмету сувише ниска у односу на просек на години студија. У разговору руководилац Одсека и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово унапређивање. Руководилац Одсека саставља извештај Наставно-стручном већу Одсека о узроцима резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређивање.