	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд	Ознака	К.3.09
		Верзија	1
		Укупно страна	15
		Датум	22.12.2014.

**ПРОЦЕДУРА КОЈОМ СЕ ОБЕЗБЕЂУЈЕ  
ПОШТОВАЊЕ ПЛАНА И РАСПОРЕДА  
НАСТАВЕ**

Садржај:

1. *ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ*
2. *ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА*
3. *ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ*
4. *ПОСТУПАК РАДА*
  - 4.1. *Сврха Плана наставе*
  - 4.2. *Распоред наставе*
  - 4.3. *Подаци о одржаним/неодржаним часовима*
  - 4.4. *Распоред испита*
  - 4.5. *Праћење и анализа*
5. *ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА*
6. *ПРИЛОЗИ*
  - 6.1. *План наставе*
  - 6.2. *Списак ангажовања запослених*
  - 6.3. *Потврда активности наставника*
  - 6.4. *Преглед одржаних часова по наставнику / сараднику*

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овај документ дефинише редослед активности и одговорности којом се обезбеђује поштовање плана и распореда наставе.

Поступак примењују сва лица која учествују у реализацији наставног процеса. За сваку активност процеса је обезбеђено и осигурано да се она извршава на адекватан, стандардизован и планиран начин.

## **2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- SRPS ISO 9001 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви (идентичан с ISO 9001:2008): 8. Мерење, анализе и побољшавања

8.2. Праћење и мерење

8.4. Анализа података

- Документа система управљања квалитетом Високе ICT школе:
  - Пословник о квалитету (ознака К.1.00)
  - Процедура израде и праћења плана пословања (ознака К.3.03)
  - Процедура управљања превентивним и корективним мерама (ознака К.3.04)
- Акта Високе ICT школе:
  - Правилник о студијама.

### 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

*План наставе:* план рада на наставном предмету који има основну сврху да информише студенте о наставном предмету – садржини и начину рада, динамици рада, литератури као и о оцењивању на наставном предмету.

*Циљ предмета:* укратко објашњен основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим сродним наставним дисциплинама.

*Исход предмета:* основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.

*Садржај предмета:* тематске целине и области које се изучавају.

*Услови за слушање наставе:* постојање услова који студент мора испунити пре него што започне слушање наставе на изабраном предмету.

*Статус предмета:* предмет је обавезни за све студенте на посматраном студијском програму или изборни, тј. слушају га и полагају само студенти који су га изабрали.

*Облици наставе:* комбинација више облика наставе, као што су предавања, лабораторијске и аудиторне вежбе, семинарски радови, пројекти, презентације, консултације и сл.

*Оцењивање:* континуирано праћење успешности студената у савлађивању наставног предмета које се изражава оствареним поенима.

*Коначна оцена:* збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту преведен у цифру од 5 до 10.

## 4. ПОСТУПАК РАДА

### 4.1. *Сврха Плана наставе*

Правилником о студијама ближе су уређени организација и реализација основних струковних и специјалистичких струковних студија, односно облици наставе, обезбеђивање услова за квалитетну реализацију наставе, информисање студената о начину организовања и времену одржавања свих облика наставе, правила студирања, провера знања и оцењивање, завршни рад и друга питања у вези са наставом у Високој школи струковних студија за информационе и комуникационе технологије.

На основу наставног плана, надлежна катедра по завршетку наставе у трећем триместру текуће школске године, дефинише *План извођења наставе* (образац К3.03-2) за своје предмете у наредној школској години.

У складу са Правилником о студијама предметни наставник је дужан да дефинише план рада који укључује циљеве, садржај и структуру предмета, план извођења наставе, предиспитне и испитне обавезе, начин оцењивања и формирања коначне оцене, као и уџбенике, односно обавезну и допунску литературу. План наставе утврђује облике наставе (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе, семинарски радови, пројекти, презентације, консултације и друго), наставнике и сараднике ангажоване на предмету и остале битне појединости. Ове и друге информације, наставник је обавезан да учини доступним студентима, најкасније у току прве недеље наставе.

Захваљујући постојању Плана наставе студенти ће бити унапред припремљени за рад на предмету чиме ће се постићи и ефикасност студирања. Постојање оваквог плана представља основу за систематичан и плански приступ раду на предмету и, уједно, омогућује бољу контролу квалитета наставе. Упоређивањем планираног обима, структуре и начина рада на предмету са оствареним могуће је добити јасну слику о испуњавању циљева предмета.

Форма Плана наставе је стандардизована и наставници морају да је поштују. Изглед Плана наставе (ознака К.3.09-1) дат је у прилогу.

План наставе израђује предметни наставник (наставници) са сарадницима. У случају да је више наставника укључено у реализацију неког предмета, овлашћени предлагач Плана наставе је наставник у највишем звању.

На основу Плана наставе попуњава се табела у електронској форми у којој су дате наставне јединице које се обрађују по недељама триместра (слика 1).

The screenshot shows a software window titled 'Nastavne jedinice'. It contains a table with the following data:

Broj	Status	O.	D.	Tip nastave	Naziv	Pre	Vež	Lab	Pra	DON	Napomena	Uneo	Menjao
1	акт			Предавања	Uvodne informacije o predmetu/Osnove web programiranja	3	2	0	0	0		Ненад Којић	Ненад Којић
1	акт			Вежбе	Podsećanje HTML i CSS	0	2	0	0	0		Милена Весич	
1	акт			Лаб вежбе	Osnove JavaScript-a, nizovi, promenljive, objekti Date, String, Math	0	0	3	0	0		Милена Весич	
2	акт			Лаб вежбе	JavaScript interakcija sa elementima HTML strane, JavaScript interakcija sa elementima formulara; Obr	0	0	3	0	0		Милена Весич	
3	акт			Лаб вежбе	Regulami izrazi; Provera podataka iz formulara;	0	0	3	0	0		Милена Весич	
4	акт			Лаб вежбе	Kolačići - čitanje, upis; Obrada događaja nad elementima strane;	0	0	3	0	0		Милена Весич	
5	акт			Лаб вежбе	XML, prikaz podataka; Schema;	0	0	3	0	0		Милена Весич	
6	акт			Лаб вежбе	Napredni Java Script; JSON; AJAX;	0	0	3	0	0		Милена Весич	
7	акт			Лаб вежбе	jQuery; Interakcija sa elementima HTML strane; Osnovni efekti;	0	0	3	0	0		Милена Весич	
8	акт			Лаб вежбе	jQuery; Animacija;	0	0	3	0	0		Милена Весич	

Слика 1 – Списак наставних јединица у софтверу за електронску евиденцију наставе

Наставно веће Школе, на предлог помоћника директора за наставу, у првој недељи септембра усваја *Календар рада* (образац К3.03-1). Наставник на наставном предмету за наредну школску годину дужан је да изради План наставе или да га модификује. Ако промене у Плану наставе прелазе 30% претходно утврђеног, што је контролом утврдио шеф катедре, а по добијању сагласности надлежне катедре, наставник је у обавези да о томе обавести помоћника директора за наставу најкасније у року од 15 дана ради покретања процедуре о допуни акредитације.

Наставно веће решава потенцијалне проблеме у изради планова наставе.

Расподела предмета по триместрима, као и комплетан списак ангажовања запослених на предавањима, вежбама и лабораторијским вежбама усваја Наставно веће Школе на предлог надлежних катедри, водећи

рачуна о што равномернијем недељном оптерећењу како за студента тако и за наставнике, Изглед обрасца који се попуњава у електронском облику *Расподела предмета по наставнику и триместрима*, ознака K.3.09-2, дат је у прилогу 2.

## 4.2. Распоред наставе

У складу са Календаром рада и правилно распоређеним ангажовањима запослених, непосредно пред почетак школске године прави се распоред часова који омогућава предавачима и студентима да несметано испуњавају своје обавезе. У распореду часова се налазе сви предмети у предстојећем триместру.

У складу са просторним и кадровским ресурсима распоред се формира тако да студенти немају велике паузе између блокова предавања.

Распоред наставе објављује се на огласним таблама и сајту Школе (слика 2).

The screenshot shows the website of the ICT School (Vисока ICT школа). The main content area is titled 'Распореди' (Schedules) and displays a table for the course 'Интернет технологије - прва година (Преузмите распоред)'. The table is organized by day of the week and time slot, listing the subjects and lecturers for each session.

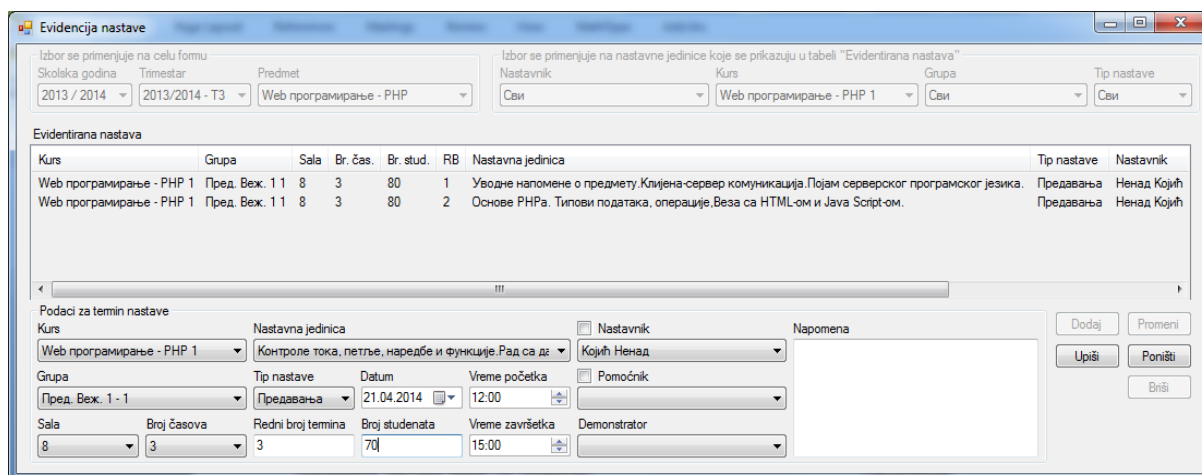
Време поделене часе	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
8.00					
9.00					
10.00			Поздрав		
11.00			комуникације		
12.00		Базе података, група А	сале 12 I 9	Основи програмирања 2	
13.00	Базе података, група А	сале 12	Основи програмирања 2	сале 12 I 8	
14.00	сале 12	Базе података, група Б	сале 12 I 8	Поздрав	
15.00	Базе под. група С	Базе под. група Б	сале 10	Базе података, група С	комуникације
16.00	сале 8	сале 10	сале 8	сале 12 I 10	
17.00					
18.00					

Слика 2 – Распоред наставе на сајту Школе.



### 4.3. Подаци о одржаним/неодржаним часовима

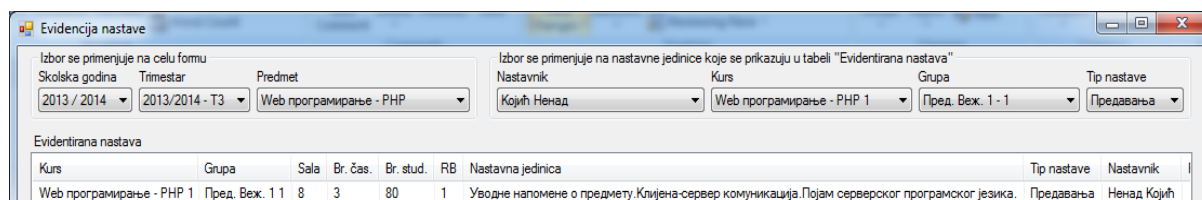
На основу распореда часова, запослени имају обавезу да унесу у систем информацију о одржавању наставе у предвиђеним терминима. То је потврда одржаних часова када се обавезно уписује и обрађивана тематска јединица, или назнака да неки часови нису одржани (Слика 3)..



Слика 3 – Потврда активности наставника

Редовно уношење ових обавеза је дужност предметног наставника/сарадника.

При провери потврђених активности добија се преглед унетих активности наставника/сарадника у задатом временском периоду за све предмете на којима је ангажован. Додатно, филтрирање података може се вршити по школској години, триместру, предмету, наставнику ангажованом на предмету, групи и типу наставе. (Слика 4).



Слика 4 – Преглед потврђених активности наставника

На исти начин се може проверити да ли постоје и неодржани часови. Приступ овој бази имају предавачи за предмете на којима су ангажовани, шефови катедри за предмете за које су надлежни, као и помоћник директора за наставу за све предмете.

Оваква база података омогућава увид у укупан број неодржаних часова. Уколико се констатује неодржавање часова на неком предмету у континуитету две недеље, или више од 15% укупно предвиђених часова на нивоу триместра, надлежна катедра је обавезна да предложи решење за превазилажење насталог проблема.

Уколико је, из оправданих разлога, наставник спречен да одржи час предавања/вежби, дужан је да најкасније 24 сата пре отказивања предвиђене активности, обавести Студентску службу, шефа катедре, помоћника директора за наставу и модератора сајта о насталој измени. Студенти морају бити благовремено информисани о термину надокнаде. Модератор формира обавештење које се у што краћем року поставља на сајт Школе, док студентска служба то обавештење поставља на огласну таблу Школе.

#### **4.4. Распоред испита**

На сајту Школе, у оквиру Календара рада, морају бити доступне информације о почетку и крају пријаве испита у одређеним испитним роковима, као и почетку и крају одржавања самог испитног рока.

У процесу прављења распореда води се рачуна о међусобном временском размаку између испита за одређене студијски програм или модуле у оквиру њега и у том смислу оптерећености студената у испитном року, као и могућностима организације више испита истовремено у смислу што бољег искоришћења просторних ресурса Школе. Након поступка формирања распореда испита у испитном року, исти постаје доступан на сајту Школе, како би се студенти могли благовремено организовати и направити план полагања испита.

#### **4.5. Праћење и анализа**

Распореди одржавања наставе и испита ослањају се на унапред одређену структуру предмета и планиране методе извођења наставе. Сваки

предмет је унапред дефинисан бројем часова предавања, вежби и других наставних активности.

На бази расположивих извештаја, помоћник директора за наставу прави анализу реализације планова наставе. Анализа за претходну школску годину разматра се најкасније до краја децембра посматране календарске године на седници Наставног већа.

У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету за више од 30%, надлежна катедра даје предлог за превазилажење истих у наредном периоду.

Коначну одлуку доноси Директор. Одлука може бити:

- а) да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава Плана наставе који је сам предложио;
- б) да се наставнику наложи промена Плана наставе у следећој школској години.

О донетим одлукама Директор обавештава Наставно веће.

Уколико Наставно веће закључи да је дошло до неоправданог одступања од предвиђеног плана, чиме је нанета штета студентима и Школи, оно предлаже Директору доношење дисциплинске мере против наставника и/или сарадника на наставном предмету.


## **5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Сви наставници и сарадници у Школи дужни су да примењују овај поступак. За контролу примене овог поступка одговоран је директор и помоћник директора за наставу.

**6. ПРИЛОЗИ**


<b>Ред. бр. прилога</b>	<b>Назив прилога</b>	<b>Ознака</b>
6.1.	План наставе	К.3.09-1
6.2.	Расподела предмета по наставницима и триместрима	К.3.09-2

**6.1. План наставе**

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<i>План наставе</i>	

Студијски програм/студијски програми:			
Врста и ниво студија:			
<b>Назив предмета:</b>			
<b>Наставник:</b>			
Статус предмета:			
Број ЕСПБ:			
Услов:			
<b>Циљ предмета</b>			
<b>Исход предмета</b>			
<b>Садржај предмета</b> <i>Творјиска настава</i>  <i>Практична настава: Вежбе, Други облици наставе, Студијски истраживачки рад</i>			
<b>Литература</b>			
<b>Број часова активне наставе</b>			<b>Остали часови</b>
Предавања:	Вежбе:	Други облици наставе:	
<b>Методе извођења наставе</b>			
<b>Оцена знања (максимални број поена 100)</b>			
<b>Предиспитне обавезе</b>	<b>поена</b>	<b>Завршни испит</b>	<b>поена</b>
активност у току предавања		писмени испит	
практична настава		усмени испит	
колоквијум-и		.....	
семинар-и			

**6.2. Расподела предмета по наставнику и триместрима**

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<i>Расподела предмета по наставнику и триместрима</i>	

<b>Име и презиме наставника/сарадника:</b>			
Редни број	Триместар унутар школеске године	Триместар унутар студијског програма	Назив предмета
1.			