



УНИВЕРЗИТЕТ
У НИШУ

ЕКОНОМСКИ
ФАКУЛТЕТ



Систем обезбеђења квалитета

ДОКУМЕНТ:

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

ОРГАН ФАКУЛТЕТА	ПРИПРЕМИЛИ КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА	ПРЕГЛЕДАО ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ	УСВОЈИО НАСТАВНО НАУЧНО ВЕЂЕ
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Проф. др Милош Тодоровић Доц. др Тамара Миленковић Керковић Доц. др Јадранка Ђуровић Тодоровић Доц. др Ксенија Денчић Михајлов Доц. др Драган Петровић Јован Богдановић Мариола Петровић	Проф. др Милош Тодоровић	ДАТУМ: 28.12.2006. 16.5.2008.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

Број: 04-2840

Датум: 29.12.2006. године

Н И Ш

**СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА
НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ
И ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА
НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

САДРЖАЈ:

I ПЛАН РАДА	3
II КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ	7
III ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА	13
IV УЦБЕНИЦИ	19
V СЕМИНАРСКИ РАД	25
VI ЗАВРШНИ РАД	28



I. ПЛАН РАДА

1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

A. СВРХА

Разлози за израду плана рада на наставном предмету су вишеструки: помоћ и информација студентима, повећање ефикасности рада наставника и атрактивности предмета, боља контрола квалитета наставе на предмету, јачање конкурентске позиције Факултета. Основна сврха плана рада на наставном предмету је да информише студенте о предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури као и о оцењивању на наставном предмету. На тај начин ће студенти унапред знати шта могу да очекују и биће боље припремљени за рад на наставном предмету, чиме ће се подићи и ефикасност студирања. Корист од Плана рада имаће и предметни наставници јер ће он бити основа за систематичан и плански приступ раду на предмету, чиме ће се повећати ефикасност тога рада као и атрактивност самог предмета. План рада омогућиће бољу контролу квалитета наставе на наставном предмету. Упоредивањем планираног обима, структуре и начина рада на предмету са оствареним добиће се јасна слика о испуњавању циљева предмета. Како сви страни и домаћи Факултети имају овај документ, План рада ће унапредити конкурентски положај Економског факултета у Нишу.

B. САДРЖАЈ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

План рада на наставном предмету садржи следеће обавезне елементе:

- I. **Образовни циљ предмета, његово место и значај стечених знања за образовање студената:** Укратко објаснити основни циљ предмета, релације наставног предмета са осталим сродним наставним дисциплинама, и основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос тих знања укупној компетенцији студента.
- II. **Садржај и структура предмета:** Навести садржај основних области науке или струке које покрива предмет, као и структуру тематских целина које ће се у оквиру предмета изучавати, водећи рачуна да семестар има 15 радних недеља.
- III. **Динамика извођења наставе по тематским целинама (предавања тема по недељама):** Централни део Плана рада је прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама. За сваку тематску јединицу одредити термин њене обраде. Уколико се нека тема обрађује две недеље, треба уписати обе недеље поред назива теме. Календар предавања и вежби навести по недељама и датумима, у облику табеле

Р. бр.	Датум	Називи тема	Литература од – до стране	Предавач (за вежбе наставници и сарадници)
1.				
2.				
3.				
...30.				



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



- IV. **Облици наставе:** Настава (предавања и вежбе) се обавезно одвијају кроз комбинацију више разноврсних облика рада, као што су:
- предавања екс-катедра,
 - интерактивни облици наставе,
 - анализа случајева,
 - индивидуални и групни пројекти,
 - презентације,
 - есеји,
 - 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.
- V. **Начин оцењивања на наставном предмету:** Успешност студената у савладавању 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 у структури укупне оцене студента на предмету. Пошто се оцењују унапред дефинисани облици рада студента, оцена представља збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту. У структури укупне оцене студента на предмету, предиспитне обавезе (сви облици рада који се оцењују пре полагања испита) учествују најмање са 30, а највише 50 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може стећи највише 100 поена.
- VI. **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.
- VII. **Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету:** У Плану рада се дају имена, време пријема, локација кабинета, телефони у кабинету и e-mail свих наставника и сарадника на наставном предмету.

С. ФОРМА ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

Форма и изглед Плана рада су стандардизовани и наставници морају да их поштују. Општа правила за структуру и изглед Плана рада дефинисана су тачком Б. (САДРЖАЈ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ) и одговарајућим обрасцем (*template*), који је доступан у електронском облику на сајту Факултета, а његова штампана верзија у Студентској служби Факултета.

2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПЛАНА РАДА

§1

План рада на наставном предмету израђује предметни наставник (наставници) са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету, овлашћени предлагач Плана рада на наставном предмету је наставник у највишем звању и са највише година радног стажа у том звању.

Надлежна служба Факултета доставља свим наставницима календар наставе најкасније до 1. јуна текуће школске године. Наставник на наставном предмету дужан је да изради План



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



рада или да га модификује и упуту својој Катедри најкасније до 15. јуна текуће школске године за наредну школску годину.

§2

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

Катедра 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 Катедри измењени План рада, Катедра га поново разматра и усваја. Продекан за наставу са шефовима катедри решава потенцијалне проблеме у изради планова рада.

§3

Катедра планове рада наставних предмета из своје надлежности шаље Наставно-научном већу најкасније до 1. јула за наредну школску годину.

Наставно-научно веће усваја план рада на наставном предмету. Настава на наставном предмету не може да почне док Наставно-научно веће не усвоји план рада. Ради обезбеђења наставе, за случај неусвајања плана рада на предмету декан, на предлог продекана за наставу, може наложити преузимање усвојеног плана рада за исти предмет са Економских факултета у Београду или Крагујевцу. Декан о таквој одлуци и разлозима обавештава Наставно-научно веће Факултета на првој наредној седници.

Продекан за наставу шаље планове рада, након њиховог коначног усаглашавања на Научно-наставном већу, Служби за наставна и студентска питања. Служба за наставна и студентска питања обједињује и штампа планове рада на предметима по годинама студија пре почетка нове академске године. Усвојени планови рада на наставним предметима објављују се на веб сајту Факултета.

§4

Током наставе, после сваког одржаног предавања или вежби, наставници и сарадници уписују у дневник рада, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили.

Продекан за наставу 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 планова рада на наставном предмету анкетирањем студената. Анкетом се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су дефинисани. Анкету спроводе и резултате обрађују надлежне стручне службе Факултета под контролом продекана за наставу. Резултати анкете се достављају катедрама, Комисији за обезбеђење квалитета и Наставно-научном већу. Резултати анкете се једном годишње објављују и на званичном веб сајту Факултета.

§6

На бази извештаја Службе за наставна и студентска питања, катедре врши анализу реализације планова рада упоређивањем Плана рада и Дневника рада, као и анализу резултата студентске анкете. Уколико Катедра закључи да је дошло до одступања реализованог од планираног рада на предмету за више од 30%, Катедра обавештава продекана за наставу који, на предлог Катедре, доноси одлуке у погледу појединих предмета.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



Одлука може бити:

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

Уколико Катедра закључи да је дошло до неоправданог одступања од Плана рада на предмету, а посебно ако се то поклопи са резултатима студентске анкете, чиме је нанета штета студентима и Факултету, Катедра и/или продекан за наставу могу да предложе декану доношење дисциплинске мере против наставника и сарадника на наставном предмету.

О донетим одлукама Катедре и донетим дисциплинским мерама декан обавештава Наставно-научно веће.

§7

Катедра саставља извештај о контроли реализације планова рада предмета који јој припадају и извештај шаље продекану за наставу, Комисији за контролу квалитета и Комисији за наставу.

Комисија за наставу и Комисија за контролу квалитета врше анализу извештаја катедара о реализацији планова рада, доносе закључке и препоручују декану потребне мере.

§8

Поступак израде, евалуације и контроле припреме и реализације Плана рада ступа на снагу даном усвајања Стандарда и поступка за обезбеђење квалитета наставног процеса на основним академским студијама на Економском факултету у Нишу од стране Наставно-научног већа.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



II. КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ

1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

A. 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-научно 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.
- 2.3. Препоручује се да део предавања чине примери, илустрације, задаци и други облици примене теоријског знања.

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 сувише стручних речи и израза које студенти не разумеју.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



- 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.

В. ВЕЖБЕ

1. Стандарди одржавања вежби

- 1.1. Наставник или сарадник вежбе на наставном предмету изводи у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-научно 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 и студентском службом променити место и 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:
 - Објашњење материје из уџбеника и са предавања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама разраде и додатно објасне 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. У масовним групама за вежбе као и на предметима чија природа то захтева, основни облик примене знања може да буде израда задатака, израда индивидуалних радова студената или обрада примера из праксе од стране наставника или сарадника. У мањим групама и на предметима чија природа то омогућује, облици примене знања могу се више заснивати на



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



интерактивним облицима рада студената као што су: дискусије студената, анализе случајева из праксе, симулације.

- 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: 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 сувише 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

§1

Контрола квалитета наставе укључује: 1. контролу одржавања наставе према Плану рада; 2. контролу квалитета садржаја и метода наставе; 3. контролу резултата наставе.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



§2

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се контролом Дневника рада као и студентском анкетом.

§3

Наставник или сарадник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Дневник рада: 1. врсту наставе: предавања или вежбе; 2. број одржаних часова; 3. назив теме предавања или вежби.

§4

Служба за наставна и студентска питања периодично током семестра, најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, студентска служба о томе обавештава продекана за наставу. Продекан за наставу упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

§5

Служба за наставна и студентска питања у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама. Служба саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету, упоређујући датуме и теме одржане наставе са Планом рада на наставном предмету. У извештају се посебно истичу сва одступања од Плана рада већа од 30%. Служба за наставна и студентска питања извештај доставља катедри којој предмет припада.

Шеф катедре упоређује датуме и теме одржане наставе на сваком предмету са Планом рада предмета и утврђује одступања од Плана рада. Сва одступања од Плана рада већа од 30%, катедра је дужна да размотри са предметним наставником и са њиме утврди мере како би се убудуће избегла слична одступања.

Катедра је дужна да о свим одступањима од утврђеног Плана рада на предметима из надлежности катедре већим од 30%, као и о предузетим мерама, извести продекана за наставу.

§6

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 и сарадника појединачно.

Анкетирање студената се изводи у трећој недељи децембра односно маја сваког семестра за предмете из тог семестра.

Анкетирање се реализује применом метода узорка. Величина и јединице узорка одређују се применом одговарајуће статистичке методологије. Уколико је број студената на предмету до 50 анкетањем ће бити обухваћени сви студенти.

Анкету организује и спроводи продекан за наставу у сарадњи са Комисијом за обезбеђење и контролу квалитета и Службом за наставна и студентска питања Факултета.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



Продекан за наставу одређује Комисију за обраду анкетних упитника. Сваки анкетни упитник се шифрира.

Добијене резултате анализира Комисија за обезбеђење и контролу квалитета.

Резултати анкета студента достављају се продекану за наставу, шефовима катедри за предмете из састава катедри, Наставно-научном већу и Студентском парламенту.

§7

По добијању резултата анкете, шеф катедре упознаје чланове са резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, шеф катедре обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена испод 2 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози незадовољавајуће оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника и сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник, односно сарадник, не придржава Плана рада на наставном предмету, шеф катедре разматра, заједно са наставником и сарадником, разлоге за одступања и утврђује мере за њихово елиминисање.

Шеф катедре, након обављених разговора са свим наставницима и сарадницима чији је рад у настави оцењен незадовољавајућом оценом, саставља писани извештај о утврђеним узроцима одступања од стандардних оцена, а посебно о узроцима негативних оцена и утврђеним мерама за њихово унапређење. Извештај доставља продекану за наставу.

Декан и продекан за наставу, уз присуство шефа надлежне катедре и представника студената (Студентског парламента), обављају разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави лоше оцењен у анкети студената, односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Продекан за наставу и шеф Катедре одговорни су за спровођење утврђених мера.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са продеканом за наставу и шефом катедре у процесу унапређења квалитета његове наставе, или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетању, продекан за наставу предлаже декану дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2, шеф катедре којој припада, декан и продекан за наставу доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његових предавања, односно вежби. Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предвиђене мере, или те мере не доведу до побољшања оцене наставе у следећој анкети, и када се то подудара са ванстандардно ниском пролазношћу на испиту из предмета који предаје тај наставник или сарадник, декан доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

§8

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,



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



- 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 наставна и студентска питања доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима катедри извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедри, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

§9

По добијању извештаја о резултатима оцењивања предмета, шеф Катедре упознаје Катедру с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, шеф Катедре 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 шеф Катедре и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово унапређивање. Шеф Катедре саставља извештај продекану за наставу и декану о узроцима резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Декан и продекан за наставу, уз присуство шефа надлежне Катедре и представника студената (Студентског парламента), обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају ванстандардну, а посебно на онима који имају сувише ниску пролазност. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и доносе мере за унапређење. Продекан за наставу и шеф катедре даље се брину за спровођење утврђених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно ванстандардно ниска пролазност студената, одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео продекан, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, и када се то подудара са лошом оценом наставе од стране студената, декан Факултета на предлог продекана, суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.



III. ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА

1. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

A. СТРАТЕГИЈА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

1. Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се од два елемента: 1. оцене рада студента током наставе и 2. оцене знања студента показаног на завршном испиту. Изузетак чине студенти који из оправданих разлога не присуствују настави (болест, трудноћа и сл.). За те студенте се оцена састоји у целини од оцене знања показаног на завршном испиту.
2. Наставник на наставном предмету, самостално одређује и у План рада на наставном предмету, уноси релативно учешће оцене рада студента током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету. Релативно учешће оцене рада студента током наставе не може бити мање од 30% нити веће од 50% укупног броја поена (100 поена). Изузетак су студенти који не похађају наставу и за које се оцена састоји 100% од оцене знања на завршном испиту.
3. Препоручује се да се укупна оцена студента на наставном предмету одреди на основу укупног броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту, на следећи начин:
 - мање од 55 поена - оцена 5 - није положио
 - од 55 до 60 поена - оцена 6 - довољан
 - од 61 до 70 поена - оцена 7 - добар
 - од 71 до 80 поена - оцена 8 - врло добар
 - од 81 до 90 поена - оцена 9 - одличан
 - од 91 до 100 поена - оцена 10 - изузетан.

B. ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

4. Наставник и сарадник су дужни да оцењују рад студената током часова наставе и вежби. Облици рада студената током часова наставе и вежби који се оцењују могу бити:
 - Партиципација (учешће) студента у раду на часу: учешће студента у дискусијама, анализи случајева, изради задатака, симулацијама и другим облицима рада на часовима.
 - Самостални индивидуални рад студента ван часа: есеј, самостални пројекат, приступни рад и сл.
 - Самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације.
 - Савладавање градива (испитне материје) током наставе. Овај облик рада студената оцењује се кроз провере знања током часова и то на један од више могућих начина: кроз постављање питања, израду задатака, тестирање, итд. Провера знања студената, односно степен савладавања градива, може се обавити једном или више пута у току наставе.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



5. Предметни наставник са сарадником самостално одређује и обавезно у План рада предмета уноси:
 - Облик рада или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује. Наставници и сарадници треба да прилагоде оцењивање рада студената током наставе природи предмета (општеобразовни, општестручни, ускостручни), као и величини групе. У великим групама, као и на предметима где је то неопходно, једини облик рада студената током наставе који се оцењује може да буде савладавање градива. Оцена савладавања градива од стране студената током наставе се у том случају обавља тестирањем. У мањим групама и на предметима чија природа то дозвољава, облик рада студената који се оцењује током наставе може да буде и учешће студената у дискусијама на часу, есеји студената, групни пројекти студената и слично. У таквим групама се савладавање градива током наставе може оцењивати, поред тестирања, и кроз постављање питања студентима или кроз израду задатака. На предметима на којима се савладавање материје заснива на изради задатака, облик рада студената током наставе који се оцењује треба да буде израда задатака током часова, као и савладавање градива кроз израду писмених задатака или тестова.
 - Начин оцењивања сваког облика рада студента појединачно.
 - Критеријуме оцењивања за сваки облик рада студената.
 - Учешће сваког облика рада студената у укупној оцени рада студента на часу.
 - Време оцењивања (оквирни термини тестирања-колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.).
6. Наставник самостално одређује и у План рада на наставном предмету обавезно уноси облике провере знања и критеријуме оцењивања на завршном испиту.
7. Знање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина:
 - **Усмени испит.** Облик испита у коме студент усменим путем одговара на унапред задати број питања (уобичајено од 2 до 4) или решава задатке. Наставник је у обавези да пре почетка наставе студентима обезбеди списак испитних питања.
 - **Тест.** Облик испита у коме студент у краткој, писаној форми на папиру или у електронском облику, одговара на одређен број питања или решава одређен број задатака. Пре завршног испита мора се одредити: број питања која ће садржавати тест, облике и врсту питања (отворена, затворена и слично), и о томе се студенти морају обавестити. У случају електронског тестирања, мора се унапред урадити скуп питања (банка питања) из кога се питања постављају.
 - **Писмено решавање задатака.** Облик завршног испита у коме студент у писаној форми решава одређени број задатака.

В. СПРОВОЂЕЊЕ ОЦЕЊИВАЊА

8. Наставник је дужан да се приликом оцењивања студената придржава следећих стандарда:
 - Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



- Наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада на наставном предмету.
- Наставник мора да користи исте критеријуме у свим испитним роковима.
- Наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној, верској или политичкој припадности и др.).
- Провере знања студената током наставе као и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, презентираним у Плану рада на наставном предмету.

Г. ПРАВИЛА ВОЂЕЊА ЗАПИСНИКА

9. Записник је извештај наставника о извршеном испитивању и оцењивању студената на испиту.
10. Наставник је дужан да
 - испита све студенте чија се имена налазе у Записнику, а појавили су се на испиту,
 - попуни комплетан Записник и својеручно потпише сваку страну записника;
 - унету оцену студенту уписује у рубрику "Оцена" бројчано и словима;
 - у рубрици "Напомене" евидентира студенте који су извукли питања и одустали од полагања;
 - у рубрици "Оцена" упише НД (није дошао) за студенте који се нису појавили на испиту.
11. Рок за предају Записника је 7 дана од одржаног испита по утврђеном распореду.
12. Оригиналном Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране предметног наставника и предат Служби за студентска питања у предвиђеном року.

2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА

§1

Контрола квалитета оцењивања укључује: 1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања; 2. контролу квалитета оцењивања; 3. контролу резултата оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања врши се на два начина: прегледом Плана рада на наставном предмету и анкетирањем студената.

§2

Наставник је дужан да при састављању Плана рада на наставном предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- начин на који ће се одредити укупна оцена студента на испиту;
- релативан однос оцене рада током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету;



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



- конкретне облике или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује;
- метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента током наставе појединачно;
- учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на часу и/или укупном броју поена на наставном предмету);
- време оцењивања (оквирни термини тестова-колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.);
- облик провере знања на завршном испиту;
- релативно учешће сваког појединачног облика провере знања на завршном испиту (уколико их има више) у укупној оцени студента на завршном испиту и/или у укупној оцени студента на наставном предмету.

План рада на наставном предмету не може да буде усвојен од стране катедре и настава на наставном предмету не може да почне уколико План не садржи ове елементе.

§3

Контрола квалитета оцењивања обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама: 1) реализације Планом рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања; 2) квалитета оцењивања предиспитних активности студената и то сваког наставника појединачно. Анкетирање студената изводи се током последње недеље семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи продекан за наставу у сарадњи са студентском службом факултета према претходно усвојеној процедури. Резултати анкетирања студената достављају се продекану за наставу, шефовима припадајућих катедара, као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета коју изводе.

§4

По добијању резултата студентске анкете, шеф катедре на погодан начин упознаје катедру са резултатима и организује дискусију о резултатима. На основу дискусије шеф катедре обавља појединачни разговор са оним наставницима за које је оцењено да се не придржавају Планом рада предвиђеног садржаја и методе оцењивања, као и са оним наставницима чији је квалитет оцењивања оцењен ванстандардно ниском просечном оценом. У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне оцене као и начини унапређења квалитета оцењивања наставника. Шеф катедре саставља извештај о утврђеним узроцима ванстандардно ниских оцена у анкети, као и о договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај продекану за наставу. Прodeкан за наставу, уз присуство шефа надлежне катедре, обавља посебан разговор са наставницима чија је оцена у анкети ванстандрдно ниска. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и оцењивања, као и мере за унапређење квалитета.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



§5

Контролу резултата оцењивања обавља надлежна Катедра на основу извештаја који на крају школске године саставља Служба за наставна и студентска питања. Извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима мора да садржи:

- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету, као и број студената који су одустали од полагања испита.

Служба за наставна и студентска питања доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима катедри извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедри, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања на предметима које они предају.

§6

По добијању извештаја Службе за наставна и студентска питања, шеф катедре на погодан начин упознаје катедру са резултатима и организује дискусију о резултатима. На основу дискусије, шеф катедре обавља појединачни разговор са свим наставницима са предмета на којима је пролазност ванстандардна 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 шеф катедре и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички договарају мере за њихово унапређење. Шеф катедре саставља извештај продекану за наставу и декану о узроцима ванстандардних резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређење.

Декан и продекан за наставу, уз присуство шефа надлежне катедре и представника студената (Студентског парламента), обавља разговор са наставницима на оним предметима који имају сувише ниску пролазност у односу на просек на години студија. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и утврђују мере за унапређење. Мере за унапређење доноси декан, а продекан за наставу и шеф надлежне катедре даље се брину за спровођење утврђених мера.

§7

Уколико оцене наставника у две узастопне студентске анкете буду ванстандардно ниске и поклопе се са ниском пролазношћу студената на наставном предмету, шеф катедре којој наставник припада, продекан за наставу, декан и представник студената, обављају разговор са наставником у коме предвиђају хитне мере и активности које наставник мора да предузме у наредном периоду. Уколико наставник на чијем предмету постоји посебно ванстандардна пролазност студената одбије да сарађује и спроводи мере за унапређење које је донео декан, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, декан Факултета, на предлог продекана за наставу, доноси одлуку о суспензији наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



Извештај о резултатима оцењавања студената по предметима

Предмет	Рок	5	6	7	8	9	10	Одустали	Хистограм дистриб. оцена	Укупно полагао	Положило	Пало	Пролазност	Просечна оцена



IV. УЦБЕНИЦИ

1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА (НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА)

1. Предмет овог стандарда квалитета јесте наставни и испитни материјал. Под наставним материјалом се подразумева текст који се обрађује током часова предавања и вежби, а под испитним материјалом текст који је предмет провере знања студената. Подразумева се да су наставни и испитни материјал истоветни.
2. Наставни и испитни материјал може потицати из два извора: а) интерни уџбеник (уџбеник који је намењен првенствено образовању студената Економског факултета у Нишу, који покрива у потпуности или највећим делом наставни програм неког предмета на Економском факултету у Нишу, чији је аутор садашњи или бивши професор Економског факултета у Нишу и који је издат од стране Центра за издавачку делатност Економског факултета у Нишу); б) екстерни уџбеник (уџбеник са неког другог домаћег или страног универзитета. Наставни и испитни материјал на наставном предмету може се обезбедити и комбиновањем ове две групе извора. Наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе уџбенике (интерне или екстерне) који се користе као извор наставне и испитне материје. Уколико укупни обим уџбеника превазилази прописани стандард из тачке 4. наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе поглавља и/или странице који су обавезни за студенте.
3. Економски факултет је дужан да обезбеди расположивост извора наставног и испитног материјала.

A. ОБИМ НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

4. Просечни обим наставног и испитног материјала по часу предавања не треба бити већи од 7 страна основног текста. Графички изглед стране основног текста наставног и испитног материјала одређен је параметрима који важе за рукописе уџбеника на Економском факултету (види одељак Г). Величина стране екстерног уџбеника се апроксимативно преводи у страну основног текста уџбеника Економског факултета.

У основни текст наставног и испитног материјала укључени су, поред излагања материје, сви примери, илустрације, табеле, задаци и слике који су интегрисани у тексту уџбеника.

У основни текст наставног и испитног материјала нису укључени следећи делови уџбеника (интерног или екстерног): циљеви поглавља, уводна илустрација, резиме поглавља, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци који нису интегрисани у тексту већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника. У основни текст не улазе ни речник, индекс појмова, индекс имена, као ни библиографија. У основни текст који представља предмет овог стандарда није укључено помоћно учило: збирка задатака, случајеви из праксе, симулација, примери и сл. Помоћна учила, међутим, не смеју садржавати наставну и испитну материју која се предаје и која је предмет испитивања студената.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



5. У случају да се наставна и испитна материја потиче из више извора, укупан број страница по часу из тих извора не сме да прелази максималан број по часу одређен чланом 4 овог стандарда.
6. У случају да уџбеник који се користе као извор наставног и испитног материјала, има већи обим него што наставни и испитни материјал према овим стандардима максимално може да има, наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе који део (поглавља, странице) уџбеника представља наставни и испитни материјал.

Б. СТРУКТУРА УЏБЕНИКА

7. Уџбеници који се користе као извор наставне и испитне материје, а које издаје Центар за издавачку делатност Економског факултета у Нишу, морају поштовати одређене стандарде структуре.
8. **Свако поглавље интерног уџбеника, поред основног текста, обавезно садржи:**
 - циљ поглавља (шта ће студент сазнати у поглављу или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента);
 - резиме поглавља;
 - питања за проверу знања или дискусију;
 - пример, вежбу, симулацију, задатак, случај из праксе или илустрацију, који се могу налазити на почетку и/или крају поглавља и/или бити интегрисани у основни текст поглавља. Изузетак могу бити једино уџбеници на предметима на којима постоје збирке задатака, примера, случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената;
 - напомене (у фуснотама или енднотама);
 - литературу и референце на један од три начина:
 - референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника,
 - референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника,
 - референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.
9. Уџбеник, који издаје Економски факултет, **обавезно садржи:**
 - предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;
 - библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).
10. **Препоручује се** да уџбеник који издаје Економски факултет, **садржи:**
 - речник појмова;
 - индекс појмова;



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



- индекс имена;
- апендикс.

В. СТИЛ УЦБЕНИКА

11. Уцбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита. Наставна материја у уцбенику мора бити изложена на начин јасан и разумљив студентима.
12. Уцбеник мора бити кохерентан и логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.
13. Уцбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања. Забрањено је коришћење дисквалификација, као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.
14. Стил писања уцбеника би требало да буде занимљив за читање. Препоручује се коришћење примера из домаће и стране привредне праксе.

В. ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЦБЕНИКА

15. Аутори су дужни да **рукопис уцбеника** чији је издавач Економски факултет предају у електронском облику и у стандардизованом А4 формату са следећим параметрима:
 - висина стране 29,7 цм,
 - ширина стране 21 цм,
 - фонт: Times New Roman, величина 11 pt,
 - проред: 1,
 - маргине: горња и доња 5,5 цм, лева и десна 4,5 цм.

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са Центром за издавачку делатност Економског факултета у Нишу. Центар ће развити и свим ауторима доставити неколико различитих стандарда у прелому текста које аутори могу да примене, а који садрже детаље везане за изглед текста као што су: наслов, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

Аутор може, у договору са Центром, да текст књиге преда и у формату другачијем од стандардизованог формата, посебно онда када жели да сам изврши преламање текста. Међутим, и у том случају, аутор је дужан да поштује стандарде и обим наставног материјала постави у оквиру граница дефинисаних тачком 4.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

§1

Контрола квалитета наставног и испитног материјала реализује се путем контроле квалитета текста, контроле обима текста и контроле графичког изгледа рукописа. Контролу квалитета и обима текста врше рецензенти и надлежна катедра. Контролу графичког изгледа рукописа уџбеника врши Центар за издавачку делатност. Контрола квалитета уџбеника врши се и путем анкетања студената.

§2

Аутор (коаутори) упућује катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по уџбенику захтев за одобрење издавања наставног материјала и утврђивање рецензента. Наставно-научно веће, на предлог Катедре, одређује два рецензента од којих најмање један није у радном односу на Економском факултету. Рецензенти морају бити међу угледним ауторима из уже научне области коју покрива уџбеник.

§3

Аутор доставља Факултету два примерка рукописа уџбеника или помоћног учила у стандардном формату прописаном од стране Факултета. Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део. У случају да се као наставни и испитни материјал, користи екстерни уџбеник за обраду више од једне четвртине програма предмета, наставник на наставном предмету о свом избору обавештава Катедру и доставља јој један примерак изабраног екстерног уџбеника. Уколико се као извор наставног и испитног материјала користи само део екстерног уџбеника, наставник је дужан да катедри достави информацију о томе који је то део. Екстерни уџбеник на страном језику може се користити као извор наставног и испитног материјала искључиво за наставу на страном језику.

§4

Факултет доставља рецензентима:

- 1) рукопис уџбеника;
- 2) наставни план и програм предмета;
- 3) стандарде квалитета уџбеника на Економском факултету;
- 4) образац рецензије.

Рецензенти врше контролу квалитета текста уџбеника којом утврђују:

1. да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Факултету,
2. да ли је уџбеником покривена материја која је одређена наставним програмом предмета за који је уџбеник предвиђен,



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



3. да ли је обим уџбеника који се користи у настави прилагођен стандардима обима наставног материјала Факултета.

Рецензенти састављају извештај о рецензији у коме се експлицитно одговара на три претходна питања. Извештај о рецензији саставља се на стандардизованом обрасцу (датом у прилогу). Рецензент је дужан да након пријема материјала у року од месец дана достави рецензију Факултету.

§5

Катедра разматра извештаје о рецензији и усваја их доносећи одлуку о прихватању интерног уџбеника за коришћење као извора наставног и испитног материјала. Позитивне рецензије уз податке о рецензентима, као и свој предлог о прихватању уџбеника надлежна катедра доставља Наставно-научном већу. Наставно-научно веће разматра позитивне рецензије и предлоге катедри о прихватању интерних уџбеника као извора наставног материјала и доноси коначну одлуку о томе. На основу те одлуке, одобрење за штампање интерног уџбеника доставља се надлежној катедри, ауторима и Центру за издавачку делатност.

У случају негативне рецензије рукописа уџбеника, аутори се упућују да отклоне недостатке на које су указали рецензенти, о чему Декан обавештава Наставно-научно веће. Рок за корекцију рукописа је три месеца од тренутка доношења одлуке на седници Наставно-научног већа. У случају поновљене негативне рецензије, поступак усвајања литературе се обуставља и може се обновити након годину дана.

§6

Предметни настаник, на стандардизованом обрасцу (датом у прилогу) подноси Катедри извештај о испуњености услова за коришћење екстерног уџбеника као извора наставног и испитног материјала. На предлог Катедре, Наставно-научно веће разматра одлуку Катедре о прихватању екстерног уџбеника као извора наставног материјала, и даје одобрење за прибављање истог. У случају да Наставно-научно веће негативно мишљење о извештају предметног наставника о подобности коришћења екстерног уџбеника као извора наставног и испитног материјала, наставник на наставном предмету се упућује да предложи други извор наставног и испитног материјала на наставном предмету.

§7

Након пријема рукописа уџбеника, Центар за издавачку делатност договара са ауторима графички изглед уџбеника према унапред дефинисаним графичким стандардима и покреће процес штампања књиге.

§8

Наставници су дужни да у План рада прецизно унесу све изворе наставног и испитног материјала и да за сваки извор наведу делове књиге који представљају обавезну литературу



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



(од странице до странице), поштујући при томе стандарде обима наставног и испитног материјала Факултета.

Приликом усвајања планова рада на предметима из своје надлежности, Катедра проверава да ли је обим текста предвиђен за наставну и испитну материју на наставном предмету, у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала на Факултету. Уколико утврди да је на неком предмету, према Плану рада, предвиђен текст наставног материјала већи од стандардом прописаног, Катедра је обавезна да такав план рада не усвоји и да захтева од наставника на наставном предмету да текст наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Економском факултету. Уколико наставник не поступи по захтеву катедре, шеф Катедре о томе писмено обавештава Декана. Након разговора са наставником, Декан предлаже решење Наставно-научном већу.

§9

Уколико у току наставе, наставник иступа из оквира наставне и испитне материје коју је самостално одредио у Плану рада на наставном предмету, и захтева од студената да обрађују текст који није предвиђен Планом рада, студенти могу то да пријаве продекану за наставу. Прodeкан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са Планом рада на наставном предмету. Уколико наставник то одбије или пропусти да учини, продекан за наставу даје предлог декану да се против наставника донесу одговарајуће дисциплинске мере.

§10

Факултет врши периодично анкетање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету наставног и испитног материјала. Резултате анкете Комисија за обезбеђење квалитета редовно анализира и прослеђује надлежним катедрама са циљем унапређења квалитета наставног и испитног материјала.

§11

Процедура израде и контроле квалитета уџбеника, као и стандарди квалитета наставног материјала ступају на снагу школске 2007/2008. године. Од октобра 2007. сви нови уџбеници, као и нова издања постојећих уџбеника чији је издавач Центар за издавачку делатност Економског факултета, морају поштовати прописане стандарде квалитета, а процес њихове израде и контроле квалитета мора пратити прописану процедуру. До почетка школске 2007/2008. наставни и испитни материјали за предмете на првој години академских студија морају бити усаглашени са стандардима квалитета, као и са процедуром израде и контроле квалитета.



V. СЕМИНАРСКИ РАД

A. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

1. ТЕМА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Циљеви израде семинарског рада су:

- детаљно упознавање студента са одређеном облашћу научне дисциплине кроз темељну разраду једне теме из те области;
- припрема студента за писање самосталних радова: есеја, стручног рада, завршног рада, и сл. На овај начин студент добија прилику да савлада основе самосталног научног и стручног рада, форму и стил писања.

Тема семинарског рада може бити:

- теоријски проблем или
- практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Начини обраде семинарског рада могу бити следећи:

- студент из више извора литературе релевантне за тему његовог рада може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања и закључке до којих је дошао;
- студент може знања до којих је дошао проучавањем и обрадом литературе да примени и илуструје решавањем неког конкретног проблема. Он то може учинити обрадом неког задатка, емпиријским истраживањем, анализом примера из праксе или литературе или на неки други практичан начин.

2. САДРЖАЈ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад садржи следеће битне делове: насловну страну, садржај, увод, обраду теме рада, закључак, литературу.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Нишу, Економски факултет, Ниш, Семинарски рад (назив предмета), наслов рада, име кандидата и број индекса, име наставника који руководи израдом рада, место и датум израде.

У *садржају* се наводе основни делови (поднаслови) од којих је сачињен семинарски рад, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

Уводни део семинарског рада служи за увођење читаоца у тему, тј. проблематику семинарског рада, образложење значаја теме и разлога због којих је студент одабрао баш ту тему, као и преглед текста који следи.

У *централном делу* семинарског рада студент обрађује тему рада. Најпре се приказују теоријски (основне дефиниције), а затим и практични (илустративни примери, по правилу оригинални) до којих је студент дошао обрађујући задату тему. Овај део треба да буде сачињен од више логичких целина, означених одговарајућим насловима и поднасловима.

У *закључку* студент приказује сумирана основна сазнања до којих је дошао приликом израде семинарског рада.

Студент наводи списак коришћене *литературе* коју је користио при изради рада и то абecedним редом по именима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици. Студент при изради семинарског рада користи најмање два извора који не спадају у обавезну уџбеничку литературу на години студија на којој се студент налази. Овом приликом посебно је пожељно коришћење извора на страним језицима, као и Интернет сајтова. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.



3. ФОРМА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Дужина рада: до 30 страна.

Формат текста: А4 (210x297 мм), маргине све по 2.5 цм, проред 1, фонт Times New Roman 12. Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.

Рад се предаје у **једном примерку**.

Референце (цитирање)

- Навођење извора: користити фусноте или ендноте. Уколико се користе фусноте на крају рада је обавезна литература.
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, прво слово имена, (година издања), назив дела (књига: *italic*, ако је часопис или зборник радова у питању, назив чланка пише се нормалним словима а назив часописа односно зборника *italic* стилем), место издања, издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику налази чланак.

Слике, табеле

- Означавање слика и табела у тексту: наводи се број слике (табеле) а затим и назив слике или табеле.
- Навођење извора испод слика и табела - наводи се цео извор: презиме, прво слово имена, (година издања), *назив дела*, место издања, издавач, број стране на којој се у извору слика или табела налази. Користи се фонт Times New Roman 10.

Б. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Студент и наставник или сарадник договарају се око теме рада и затим наставник или сарадник одобрава тему.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику и том приликом прилаже и одговарајући образац за семинарски рад (добива се у студентској служби) који попуњава кандидат.

Одбрана рада уследиће, по правилу, недељу дана након предаје рада.

Студент је дужан да изради и одбрани семинарски рад у току исте школске године у којој је тема семинарског рада одобрена. У супротном, тема ће бити поништена.

Студент је дужан да први семинарски рад уради најкасније до краја четвртог семестра, а други до краја седмог семестра.

Прилог: Образац пријаве семинарског рада и записник са одбране семинарског рада:



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СТУДЕНТ: _____

ПРЕДМЕТ: _____

ТЕМА СЕМИНАРСКОГ РАДА: _____

НАСТАВНИК: _____

ДАТУМ ОДОБРАВАЊА ТЕМЕ: _____

ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Дана _____ студент _____ бр.инд. _____

бранио-ла је семинарски рад под називом: _____

и исти одбранио-ла/није одбранио-ла.

У Нишу, _____

Предметни наставник:



VI. ЗАВРШНИ РАД

A. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА

1. ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

Циљеви израде завршног рада су:

- доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини;
- упознавање студента са одређеном ОБЛАСТИ научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области;
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној области.

Тема завршног рада може бити:

- теоријски проблем;
- практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Начини обраде теме завршног рада могу бити следећи:

- студент из више извора литературе релевантне за тему његовог рада може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања и закључке до којих је дошао;
- студент може знања до којих је дошао проучавањем и обрадом литературе да примени и илуструје решавањем неког конкретног проблема. Он то може учинити обрадом неког задатка, емпиријским истраживањем, анализом примера из праксе или литературе или на неки други практичан начин.

2. САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад садржи: насловну страну, садржај, увод, текст, закључак, литературу.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Нишу, Економски факултет, Ниш, Завршни рад (назив предмета), наслов рада, име кандидата и број индекса, име наставника који руководи израдом рада, место и датум израде.

У *садржају* се наводе основни делови (поднаслови) од којих је сачињен завршни рад, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

Уводни део завршног рада служи за увођење читаоца у тему, тј. проблематику завршног рада, образложење значаја теме и разлога због којих је студент одабрао баш ту тему, као и преглед текста који следи.

У *централном делу* завршног рада студент обрађује тему рада. Најпре се приказују теоријски (основне дефиниције), а затим и практични (илустративни примери, по правилу



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



оригинални) до којих је студент дошао обрађујући задату тему. Овај део треба да буде сачињен од више логичких целина, означених одговарајућим насловима и поднасловима.

У *закључку* студент приказује сумирана основна сазнања до којих је дошао приликом израде завршног рада.

Студент наводи списак коришћене *литературе* коју је користио при изради рада и то абecedним редом по именима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици. Студент при изради завршног рада користи најмање пет извора, од којих најмање три морају бити академске и стручне публикације и најмање један мора бити на страном језику. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, Интернет сајтови, компанијски извештаји итд. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

3. ФОРМА ЗАВРШНОГ РАДА

Дужина рада: најмање 25 - највише 40 страна.

Формат текста: А4 (210x297 мм), маргине све по 2 цм, проред 1, фонт Times New Roman 12. Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.

Рад се предаје у *5 примерака*.

Референце (цитирање)

- Навођење извора: користити фусноте или ендноте. Уколико се користе фусноте на крају рада је обавезна литература;
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, прво слово имена, (година издања), назив дела (књига: *italic*, ако је часопис или ако је у питању зборник радова назив чланка се пише нормалним словима а назив часописа односно зборника *italic* стилем), место издања, издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.

Слике, табеле

- Означавање слика и табела у тексту: наводи се број слике (табеле) а затим и назив слике или табеле;
- Навођење извора испод слика и табела - наводи се цео извор: презиме, прво слово имена, (година издања), *назив дела*, место издања, издавач, број стране на којој се у извору слика или табела налази. Користи се фонт Times New Roman 10.

Б. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Студент и наставник се договарају око теме рада, а затим наставник одобрава тему.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику. Наставник је дужан да у року од две недеље прегледа рад и укаже студенту на његове недостатке, уколико их има.

Студент отклања уочене евентуалне недостатке и завршава рад. Завршени рад студент предаје наставнику који затим одређује комисију за одбрану рада и у договору са



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



студентом утврђује термин одбране рада. Рок за одбрану рада не може бити краћи од недељу дана, нити дужи од три недеље од дана предаје рада.

Студент затим попуњава обрасце и предаје их студентској служби, чиме формално пријављује одбрану рада.

Студент је дужан да изради и одбрани завршни рад у току исте или наредне школске године у којој је тема завршног рада одобрена. По истеку наредне школске године у односу на ону у којој је тема узета, тема ће бити поништена и студент неће моћи да брани такав рад.

В. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЗАВРШНИХ РАДОВА

I

Наставник утврђује листу тема или тематских области за завршне радове на наставном предмету, односно предметима које предаје у току једне школске године. Листе тема или тематских области за завршне радове наставника који се налазе на истом предмету могу се, али и не морају поклапати у потпуности или делимично. Препоручује (обавезују се) се наставницима на наставном предмету да усагласе своје листе тема за завршне радове како би се избегло понављање и преклапање тема.

Наставници на наставном предмету са листе тема искључују теме које су одобрене, а нису одбрањене у предвиђеном року.

II

Наставници могу одобравати рад на тему или тематске области за завршни рад само уколико су на листи (осим "слободних тема" које, такође, морају бити из области коју покрива предмет).

III

Листа тема за завршне радове доставља се 15 дана пре почетка школске године. Наставници попуњавају Листу односно њену прву колону и шаљу је надлежној катедри.

ЛИСТА ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ _____

КОД НАСТАВНИКА _____

Тема или тематска област завршног рада	Студент	Датум одобравања теме	Датум прихватања рада
1.			
2.			
3.			
..			
...			
20.			



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



IV

Листа тема из тематских области јесте полуотворена, што значи да она има одређени број унапред дефинисаних тема за завршне радове, као и један број слободних тема, односно тема које нису унапред дефинисане и које представљају слободан простор за испољавање иницијативе студената у дефинисању тема. Међутим, и ове теме морају бити у областима које покрива предмет. "Слободних тема" не може бити више од 30% од укупног броја тема на листи.

V

Максималан број тема за завршне радове по наставнику по предмету у току једне школске године је 20, укључујући и слободне теме. Наставници који предају више предмета имају право да дају највише 10 тема за завршне радове по предмету. Учествовање у одбранама завршних радова није ограничено.

VI

Катедра пре почетка школске године разматра и усваја листу тема и тематских области за завршне радове на сваком предмету који улази у њен састав и доставља га Служби за наставна и студентска питања.

Служба за наставна и студентска питања штампа листу тема за завршне радове, доставља их наставницима и сарадницима на наставном предмету у више примерака и обезбеђује њихову доступност студентима.

VII

Студент се јавља наставнику са захтевом да му се одобри рад на завршном раду.

Студент има право да узме тему за завршни рад уколико има највише један неположени предмет.

Студент има право да ради завршни рад на наставном предмету уколико је тај предмет предвиђен наставним планом на студијском програму, односно смеру на коме се налази студент и уколико га је положио.

Наставник консултује Листу тема за завршне радове како би се уверио да тема коју је студент одабрао већ није одобрена у току школске године неком другом студенту. Уколико тема није до тада одобрена у току школске године, наставник одобрава рад на теми.

VIII

Наставник одобрава рад на теми и уписује име студента на Листу тема поред назива теме коју је студент узео као и датум одобравања теме. Наставник доставља студентској служби информацију о одобреној теми за завршни рад. Служба за наставна и студентска питања контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за завршне радове од стране истог студента код различитих наставника. Све одobreне теме за завршне радове Служба објављује на сајту Факултета, како би се спречило узимање једне теме од стране више студената код различитих професора.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



IX

Наставник разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему, упућује га у начин израде рада, саветује потребну литературу. Наставник уручује студенту Упутство за израду завршног рада.

X

Рок за израду завршног рада је 6 месеци. По истеку тог рока, пријава теме се поништава, а студент може поново да пријави исту тему код наставника.

XI

Када студент заврши израду завршног рада, доставља га наставнику који је одобрио тему. Наставник мора у року од две недеље да прочита и оцени рад.

XII

Уколико има примедби на рад и уколико оцени да рад није задовољно, наставник или сарадник позива студента да рад допуни, унапреди или поправи.

XIII

Када је завршни рад на задовољавајућем нивоу квалитета, наставник заказује одбрану рада. Одбрана рада мора бити заказана у року од најмање једне, а највише три недеље од дана прихватања рада од стране наставника и предаје рада од стране студента.

Приликом заказивања одбране завршног рада наставник - ментор одређује комисију за одбрану завршног рада.

По договору са наставником ментором, студент попуњава потребне обрасце и пријављује одбрану завршног рада студентској служби Факултета.

XIV

Одбрана завршног рада обавезно се обавља пред трочланом комисијом коју чине наставник - ментор и још два наставника. Одбрана завршног рада је јавна. Препоручује се да одбрана завршног рада буде обављена у унапред одређеној учионици на Факултету.

Одбрана завршног рада састоји се од усменог презентовања рада од стране студента, постављања питања од стране чланова комисије у вези са темом рада и одговарања студента на та питања. Циљ одбране јесте да се комисија увери да је студент самостално израдио и савладао тему завршног рада. Комисија доноси одлуку о одбрани завршног рада већином гласова њених чланова.

Комисија оцењује завршни рад описним оценама: "није положио", "положио" или "положио са похвалом". Оцена се уписује у извештај о одбрани завршног рада и у индекс студента.

XV

Након позитивне оцене одбране завршног рада наставник попуњава прописане формуларе о одбрани завршног рада и уписује у индекс студента да је успешно одбранио завршни рад.

Наставник уписује датум одбране рада на листу тема за завршне радове.



ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА



Наставник обавештава остале наставнике и сараднике на наставном предмету о теми одбрањеног завршног рада.

Наставник је дужан да израђене и прихваћене завршне радове студената чува годину дана.

XVI

Наставници и сарадници су дужни да на крају школске године попуњене листе тема за завршне радове доставе Служби за наставна и студентска питања и надлежној катедри.

XVII

Служба за наставна и студентска питања, најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју завршних радова и темама које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним катедрама.

XVIII

Катедре дискутују о извештају Службе о броју и темама одбрањених завршних радова, а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема завршних радова.

Катедра организује анализу садржаја и квалитета одбрањених завршних радова на предметима који јој припадају, разматра резултате анализе и доноси одговарајуће закључке.

На основу закључака анализе завршних радова, катедра саставља извештај о евалуацији завршних радова на унапред прописаном обрасцу и доставља га Комисији за обезбеђење квалитета најкасније до 30. новембра.

Комисија, најкасније до 31. децембра разматра извештаје катедри о евалуацији завршних радова и доноси потребне одлуке и закључке.

XIX

Процедура ступа на снагу школске 2007/2008. године, док Упутство за израду завршних радова, које је саставни део ове процедуре, ступа на снагу даном усвајања на Наставно-научном већу.