
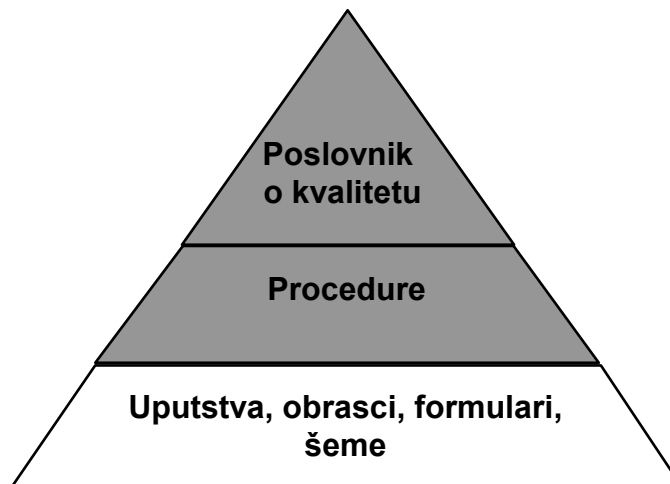


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	1	6

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Uputstvo		01-105-601-___/12
Naziv:	Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	A
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Uputstvo definiše potrebu i način vođenja izvještaja o realizaciji nastave na Univerzitetu u Zenici		U primjeni

Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Safet Brdarević	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: mart 2011.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	2	6

Sadržaj:

1. Svrha	3
2. Područje primjene	3
3. Definicije, pojmovi i skraćenice	3
4. Nadležnosti	3
5. Postupak izrade izvještaja o realizaciji nastave	4
6. Reference, Literatura i Primjedbe	5
6.1 Reference	5
6.2 Veza radna uputstva - procedura -	5
6.3 Literatura.....	5
6.4 Primjedbe	5
7. Dokumentacija	6
7.1 Važnost.....	6
Važnost procedure	6
Dokumentacija	6
7.2 Odgovornost	6
7.3 Distribucija	6
8. Prilozi	6

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Safet Brdarević	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: mart 2011.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	3	6

1. Svrha

Ovim uputstvom se definiše potreba, način i postupak vođenja mjesečnih i semestralnih izvještaja o realizaciji nastavnog procesa na svim OJ Univerziteta u Zenici, kao dio internog sistema kvaliteta. Neophodnost vođenja evidencije o realizaciji nastave iskazana je u činjenici da su nastavni procesi osnova misije Univerziteta, odnosno njegove svrhe postojanja. U skladu s tim, Univerzitet nastavne procese organizuje na način da:

- nastavne aktivnosti izvode kompetentni učesnici – nastavnici i saradnici čija se stručnost i pedagoška sposobnost ocenjuje prilikom izbora i zaposlenja i periodično, pri reizboru i izboru u viša nastavna zvanja,
- za nastavne procese se koristi radni prostor i oprema (kabinetska, učionička, didaktička i laboratorijska) i stručna literatura (udžbenici) visokog stepena pogodnosti za obezbjeđenje potrebnog kvaliteta i uslova rada,
- korisnici usluga – studenti se za učešće u nastavnom procesu prethodno kvalifikuju na osnovu uspjeha u prethodnom školovanju i provjeri znanja pri upisu.

Upravo iz ovakvog značaja realizacije nastavnog procesa na UNZE neophodno je obezbijediti zapise-dokaze o praćenju njegove realizacije. Ovi zapisi su istovremeno i najbolji inputi za postupke poboljšanja.

2. Područje primjene

Uputstvo se primjenjuje u sistemu kvaliteta kod vođenja evidencije i pružanja dokaza o realizaciji nastave shodno planiranom rasporedu i nastavnim planovima i programima koje donosi Senat, a na prijedlog NNV/UNV-a fakulteta / akademije / visoke škole.

Uputstvo se primjenjuje u naučno-nastavnom procesu.

3. Definicije, pojmovi i skraćenice

Kvalitet u visokom obrazovanju – Multidimenzionalni koncept, koji obuhvata sve njegove funkcije i aktivnosti uključujući nastavu i akademske programe, istraživanje i naučni pristup, obezbeđivanje osoblja, studenata, zgrada, fakulteta, opreme, usluga za društvo i akademsko okruženje (*prema članu 11. Svjetske deklaracije za visoko obrazovanje World Declaration on Higher Education*).

Sistem kvaliteta – Organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovođenje upravljanja kvalitetom.

Uputstvo - Dokument sistema kvaliteta kojim se definiše, način izvršavanja dijela procesa ili aktivnosti, koji imaju uticaja na kvalitet.

NPP-Studijski program – Utvrđuje trajanje studija, nastavne predmete i njihov raspored po godinama studijama i semestrima i broj časova predavanja i vježbi. Utvrđuje sadržaj predmeta, oblike nastave i način provjere znanja studenta.

Nastavni proces obuhvata predavanja i sve vrste vježbi.

Realizacija nastavnog procesa - Realizacija nastavnog procesa podrazumijeva planiranje, izvođenje i praćenje (kontrolu) nastave.

4. Nadležnosti

Rektor UNZE odobrava ova i druga uputstva na UNZE.

Menadžeri za kvalitet UNZE ili OJ iniciraju i odobravaju inicijative drugih, podstiču izradu i pregledaju konačan tekst dokumenata sistema kvaliteta, prate njihovu realizaciju u praksi i predlažu eventualna poboljšanja.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Safet Brdarević	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: mart 2011.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	4	6

5. Postupak izrade Izvještaja o realizaciji nastave

Cjelokupna realizacija nastavnog procesa podrazumijeva planiranje, izvođenje i praćenje redovnosti izvođenja nastave.

Shodno Statutu Univerziteta akademska godina se organizuje u dva semestra: *zimskom* - u kojem nastava počinje prvog ponedjeljka u mjesecu oktobru i traje 15 (petnaest) sedmica, i *ljetnom* - u kojem nastava počinje trećeg ponedjeljka u mjesecu februaru i traje 15 (petnaest) sedmica.

Način planiranja i izvođenja nastave prema vlastitoj formi utvrđuje naučno-nastavno vijeće svake OJ.

Nastava u oba semestra organizuje se i izvodi prema utvrđenom rasporedu nastave, kojeg su fakulteti /akademije/ visoke škole, dužni objaviti, prije početka nastave, na svojim oglasnim pločama i po mogućnosti web stranicama.

Rasporedi nastave obavezno sadrže: naziv studijskog programa; studijsku godinu; nazive predmeta; vrijeme (dan i sat) održavanja nastave; mjesto gdje se održava nastava (prostorija, amfiteatar, sala, učionica, laboratorija...); ime/na nastavnika i saradnika, te druge informacije i uputstva o nastavi.

Svi nastavnici i saradnici koji učestvuju u realizaciji nastave obavezni su voditi izvještaje o realizaciji nastave. Način vođenja navedenih izvještaja se razlikuje za stalno zaposlene i vanjske saradnike Univerziteta.

a. Postupak izvještavanja nastavnog osoblja stalno zaposlenog na Univerzitetu

- Nastavnici i saradnici koji su stalno zaposleni na Univerzitetu navedene izvještaje najkasnije sedam (7) dana po završetku tekućeg semestra dostavljaju prodekanu za nastavu uz predhodnu ovjeru šefa katedre¹.
- Objedinjene izvještaje za sve nastavnike i saradnike OJ prodekan za nastavu dostavlja prorektor za nastavu najkasnije petnaest (15) dana po završetku tekućeg semestra.
- Vođenje semestralnih izvještaja o realizaciji nastavnog procesa na svim OJ Univerziteta u Zenici se odvija na jedinstvenoj formi obrasca čiji sadržaj utvrđuje Odbor za kvalitet i čiji izgled je u prilogu 1. ovog uputstva.

b. Postupak izvještavanja nastavnog osoblja koji nisu u stalnom radnom odnosu na Univerzitetu

- U slučaju da u realizaciji nastave učestvuju nastavnici i saradnici koji nisu u radnom odnosu na Univerzitetu, mjesečni izvještaj o realizaciji nastave na svim studijskim ciklusima se putem šefa katedre i prodekana za nastavu dostavlja prorektor za nastavu i studentska pitanja na kraju svakog mjeseca po jedinstvenoj univerzitetskoj formi obrasca Izvještaj o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima koji je dat u prilogu 2. ovog uputstva. Uz izvještaj se dostavlja spisak svojeručno potpisanih studenata koji su prisustvovali navedenoj nastavnoj aktivnosti.

Sumarne analize dostavljenih izvještaja su u nadležnosti rukovodnih organa i Odbora za kvalitet OJ i Univerziteta.

¹ Ukoliko iz opravdanih razloga šef katedre nije u mogućnosti izvršiti ovjeru to može uraditi prodekan za nastavu ili drugo ovlašteno lice saglasno internim aktima Univerziteta

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Safet Brdarević	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: mart 2011.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	5	6

6. Reference, Literatura i Primjedbe

6.1. Reference

U uputstvu se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Zakon o visokom obrazovanju (SN ZDK 06/09)	
	Zakon o JU Univerzitet u Zenici (SN ZDK 06/09)	
	Statut Univerziteta u Zenici (august 2010.)	

6.2. Veza uputstva – procedura

Broj aktivnosti u proceduri	Procedure		
	Naziv procedure	Šifra	Napomena

6.3. Literatura

6.4. Primjedbe

Uputstvo je povjerljivi dokument i ne smije biti davano licima van Univerziteta bez odobrenja Rektora ili menadžera za kvalitet Univerziteta, kako u cjelosti tako i bilo koji njegov dio.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Safet Brdarević	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: mart 2011.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	6	6

7. Dokumentacija

7.1. Važnost

Važnost uputstva

Važeće uputstvo se čuva bez ograničenja. Nevažeće uputstvo se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njegove izmjene od strane menadžera za kvalitet. Početak važenja uputstva je od datuma revizije.

Dokumentacija

Dokumentacija napravljena u postupku definisanja uputstva se čuva u arhivi dokumentacije QA sistema, a dostavljeni Izvještaji o realizaciji nastave (prilog 1 i 2) se čuvaju u arhivi prorektora za nastavu i studentska pitanja najmanje 2 godine. Treba preduzeti mjere da ne dođe do njihovog gubitka ili oštećenja.

7.2. Odgovornost

Odgovorna lica za sprovođenje ovog uputstva su **šefovi katedri, prodekani i prorektor za nastavu i studentska pitanja.**

7.3. Distribucija

Odgovorno lice za izdavanje novog uputstva, njihovo procenjivanje i modifikovanje je menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici.

8. Prilozi

U prilogu su dati slijedeći dokumenti:

Red. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
1.		Izvještaj o realizaciji nastave	Prilog 1
2.		Izvještaj o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima	Prilog 2
3.			
4.			

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Safet Brdarević	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: mart 2011.		