
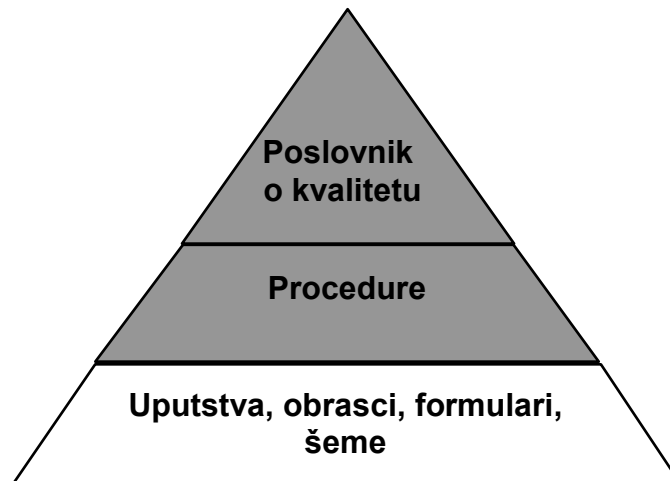


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	1	6

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>		<b>Šifra</b>
	<b>Uputstvo</b>		<b>01-22-1-4180/16</b>
Naziv:	Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	B
	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 radu nastavnog osoblja***



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>decembar 2016.</b>		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	2	6

## **Sadržaj:**

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

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>decembar 2016.</b>		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	3	6

## **1. Svrha**

Ovim uputstvom se definiše potreba, način i postupak vođenja mjesečnih izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa na svim OJ Univerziteta u Zenici, kao dio internog sistema kvaliteta. Neophodnost vođenja evidencije o realizaciji nastave i drugih aktivnosti nastavnog osoblja iskazana je u činjenici da je nastavni proces 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 i drugih aktivnosti 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:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>decembar 2016.</b>		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	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 mjesečne izvještaje o radu i realizaciji nastave, kako slijedi:**

### a. Postupak izvještavanja nastavnog osoblja koji su u radnom odnosu

- Nastavnici i saradnici koji su u radnom odnosu na Univerzitetu mjesečne izvještaje, dostavljaju prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec, prodekanu za nastavu uz prethodnu ovjeru šefa matične katedre<sup>1</sup>.
- Objedinjene izvještaje za sve nastavnike i saradnike OJ prodekan za nastavu dostavlja prorektor za nastavu do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.
- Vođenje mjesečnih izvještaja o radu i realizaciji nastavnog procesa na svim OJ Univerziteta u Zenici odvija se 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 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.

<sup>1</sup> 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:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>decembar 2016.</b>		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	5	6

## **6. Reference, Literatura i Primjedbe**

### **6.1. Reference**

U uputstvu se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/09, 9/13, 13/13 i 4/15)	
	Zakon o JU Univerzitet u Zenici („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/05, 11/06, 6/09, 10/11, 16/11, 15/12, 13/13 i 6/16)	
	Statut Univerziteta u Zenici (Prečišćeni tekst)	

### **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:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>decembar 2016.</b>		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	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 za nastavu i studentska pitanja 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:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>decembar 2016.</b>		