
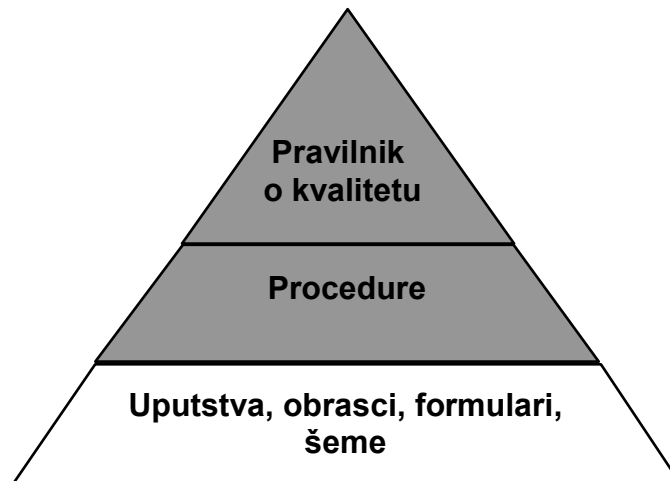


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Uputstvo za vođenje izvještaja o radu nastavnog osoblja	1	6

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>		<b>Šifra</b>
	<b>Uputstvo</b>		<b>01-22-1-2257/17</b>
Naziv:	Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave		Revizija: 12.07.2017.
	Vrsta:	Univerzitetska	C
	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. Damir Kukić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>juli 2017.</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. Damir Kukić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>juli 2017.</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

<b>Kvalitet u visokom obrazovanju</b>	- Multidimenzionalni koncept, koji obuhvata sve njegove funkcije i aktivnosti uključujući nastavu i akademske programe, istraživanje i naučni pristup, obezbjeđivanje osoblja, studenata, zgrada, fakulteta, opreme, usluga za društvo i akademsko okruženje ( <i>prema članu 11. Svjetske deklaracije za visoko obrazovanje World Declaration on Higher Education</i> ).
<b>Sistem kvaliteta</b>	- Organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovođenje upravljanja kvalitetom.
<b>Uputstvo</b>	- Dokument sistema kvaliteta kojim se definiše, način izvršavanja dijela procesa ili aktivnosti, koje imaju uticaja na kvalitetet.
<b>NNV</b>	- Naučno-nastavno vijeće
<b>NPP (Studijski program)</b>	- 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.
<b>Nastavni proces</b>	- obuhvata predavanja i sve vrste vježbi.
<b>Realizacija nastavnog procesa</b>	- 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. Damir Kukić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>juli 2017.</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 NNV-e 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>.
- 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 a. 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 po jedinstvenoj univerzitetskoj formi obrasca Izvještaj o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima koji je dat u prilogu b. ovog uputstva. na svim studijskim ciklusima se putem šefa katedre na kraju svakog mjeseca dostavlja Prodekanu za nastavu i studentska pitanja OJ.
- Uz izvještaj se dostavlja spisak svojeručno potpisanih studenata koji su prisustvovali navedenoj nastavnoj aktivnosti.

Nakon provjere mjesečnih izvještaja o radu nastavnog osoblja Prodekan za nastavu i studentska pitanja vrši popunjavanje zbirnih mjesečnih izvještaja (prilog 1. i prilog 2.) i iste dostavlja na provjeru i potpis Prorektor za nastavu i studentska pitanja do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Prorektor za nastavu i studentska pitanja nakon provjere i potpisivanja zbirnih mjesečnih izvještaja vrši njihovo blagovremeno dostavljanje Prorektor za finansije i razvoj Univerziteta.

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. Damir Kukić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2017.		

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. Damir Kukić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>juli 2017.</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 radu nastavnog osoblja u radnom odnosu	Prilog a
2.		Izvještaj o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nast. aktivnostima (spoljni saradnici)	Prilog b
3.		Zbirni izvještaj o radu nastavnog osoblja u radnom odnosu	Prilog 1
4.		Zbirni izvještaj o radu nastavnog osoblja - spoljni saradnici	Prilog 2

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Ibrahim Plančić	Prof.dr.sc. Enes Hašić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Funkcija: Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor za nast. i stud. pit.	Funkcija: Rektor
Datum: <b>juli 2017.</b>		



Univerziteta u Zenici

fakultet

# IZVJEŠTAJ

o radu nastavnog osoblja za mjesec  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Ak. god.: 20\_\_/20\_\_ Semestar: zimski  
ljetni  
Katedra: \_\_\_\_\_  
Nast./ sar. \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

## a) Naučno-nastavni rad

R. br.	Naziv predmeta	OJ*	Ciklus i godina studija	Studijski program	Aktivnosti**	Nastavne aktivnosti u mjesecu _____ 20__ godine		
						Broj sati predavanja/vježbi***		Napomena****
						Planirano	Realizirano	
					P			
					V			
					O			
					P			
					V			
					O			
					P			
					V			
					O			
					P			
					V			
					O			
					P			
					V			
					O			
<b>Ukupan mjesečni broj sati:</b>								

\* Org.jedinica na kojoj se predmet izvodi: MF-Mašinski; EF-Ekonomski; PF-Pravni; FF-Filozofski; PtF-Politehnički; MF-Medicinski ; IPF-Islamski pedagoški i FMM-Fak. za met-i mat.

\*\* P-predavanja; V-vježbe; O- ostalo (ispiti, kolokviji, konsultacije)

\*\*\* U tabelu za odgovarajući nastavni predmet u mjesecu unijeti broj sati P, V, O

\*\*\*\* Napomena se odnosi na objašnjenje razloga ne realizirane nastave

**b) Naučno-istraživački i stručni rad**

R. br.	Aktivnost / projekat	Kratak opis aktivnosti / projekta	Broj sati
<b>Ukupan broj sati:</b>			

**c) Usavršavanje nastavnog osoblja**

R. br.	Konferencija / trening / kurs	Kratak opis aktivnosti	Broj sati
<b>Ukupan broj sati:</b>			

**d) Mentorstva/komentorstva**

R. br.	Naslov rada	Osnovni podaci o radu (vrsta rada, kandidat, Fakultet, Odsjek)	Broj sati
<b>Ukupan broj sati:</b>			

**e) Administrativno tehnički poslovi**

R. br.	Aktivnost	Kratak opis aktivnosti	Broj sati
<b>Ukupan broj sati:</b>			

<b>Ukupan mjesečni broj sati (a+b+c+d+e):</b>	
---	--

Podnosilac izvještaja:

Šef Katedre:

Prodekan za nastavu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**FAKULTET  
Univerziteta u  
Zenici**

# IZVJEŠTAJ

o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima  
(Katedra, NNV, Komisija i sl.)

		-			-			-			/		
--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

Ak. god.: \_\_\_\_\_

Semestar: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

CIKLUS, GODINA STUDIJA I SP: \_\_\_\_\_

**NASTAVNIK (SARADNIK):**

NAZIV PREDMETA: \_\_\_\_\_

/Ime, prezime, naučno-nastavno zvanje/

R. br.	Datum održanog predavanja/vježbi	Broj sati	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

R. br.	Datum održane nastavne aktivnosti	Relacija	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Šef katedre /Prodekan za nastavu Fakulteta:

Podnosilac izvještaja:

a.	UKUPNO PREDAVANJA/VJEŽBI:	
b.	NAKNADA PO SATU:	
c.	<b>a x b =</b>	

d.	UKUPNO DOLAZAKA:	
e.	NAKNADA PO DOLASKU:	
f.	<b>d x e =</b>	

	<b>UKUPNO ZA ISPLATU:</b>
<b>c + f =</b>	

Dostavljeno:

1	x	UN-EFS
1	x	a/a

Ovjerava:

Prorektor za nastavu i studentska pitanja



Univerzitet u Zenici

fakultet

**ZBIRNI IZVJEŠTAJ**

o radu nastavnog osoblja u radnom odnosu  
za mjesec \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Ak. god.: 20\_\_/20\_\_

Semestar:

zimski

ljetni

Datum: \_\_\_\_\_

R. br.	Ime i prezime, zvanje	Ukupan broj sati u mjesecu _____ 20__ godine								
		Nastava*		Istraživački i stručni rad	Usavršavanje osoblja	Mentorstva	Admin. tehnički poslovi	Ukupno bez nastave	Napomena**	Ukupan mjesečni broj sati
		Planirano	Realizirano							
			a	b	c	d	e	b+c+d+e		a+b+c+d+e

\* Nastava: predavanja, vježbe, ostalo (ispiti, kolokviji, konsultacije)

\*\* Napomena: objašnjenje razloga nerealizirane nastave

\*\*\* Broj stranica obrasca prema potrebama OJ

Dostavio:

Kontrolisao:

Odobrio:

Prodekan za nastavu i studentska pitanja

Prorektor za nastavu i studentska pitanja

Prorektor za finansije i razvoj



Univerzitet u Zenici

fakultet

ZBIRNI IZVJEŠTAJ

o radu nastavnog osoblja – spoljnji saradnici  
za mjesec \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Ak. god.: 20\_\_/20\_\_

Semestar:

zimski

ljetni

Datum: \_\_\_\_\_

R. br.	Ime i prezime, zvanje	Aktivnosti*	Nastavne aktivnosti u mjesecu _____ 20__ godine		Napomena**
			Broj sati predavanja/vježbi		
			Planirano	Realizirano	
		P			
		V			
		O			
		P			
		V			
		O			
		P			
		V			
		O			
		P			
		V			
		O			
		P			
		V			
		O			
		P			
		V			
		O			
		P			
		V			
		O			

\* P-predavanja; V-vježbe; O-ostalo (ispiti, kolokviji, konsultacije)

\*\* Napomena: objašnjenje razloga nerealizirane nastave

\*\*\* Broj stranica obrasca prema potrebama OJ

Dostavio:

Kontrolisao:

Odobrio:

Prodekan za nastavu i studentska pitanja

Prorektor za nastavu i studentska pitanja

Prorektor za finansije i razvoj