

	UNIVERZITET U ZENICI	Šifra
	Uputstvo	01-22-1-_____ /21.
Naziv:	Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave	Revizija: 20.12.2021.
Vrsta:	Univerzitetska	D
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:
v.prof.dr.sc. Ibrahim Plančić Menadžer za kvalitet OJ Mašinski fakultet	Prof.dr.sc. Enes Bikić Prorektor za nastavu i studentska pitanja	Prof.dr.sc. Jusuf Duraković Rektor

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 uputstva – procedura.....	5
6.3. Literatura	5
6.4. Primjedbe.....	5
7. Dokumentacija	6
7.1. Važnost.....	6
Važnost uputstva.....	6
Dokumentacija	6
7.2. Odgovornost	6
7.3. Distribucija	6
8. Prilozi.....	6

1. Svrha

Ovim uputstvom se definiše potreba, način i postupak vođenja mjesecnih izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa na svim OJ Univerziteta u Zenici (Univerzitet), 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 Univerzitetu neophodno je obezbijediti zapise, odnosno dokaze o njegovoj realizaciji i praćenju. Ovi zapisi su istovremeno i najbolji inputi za postupke poboljšanja u domenu nastavno-naučnog procesa.

2. Područje primjene

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

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 (<i>prema članu 11. Svjetske deklaracije za visoko obrazovanje World Declaration on Higher Education</i>).
Sistem kvaliteta	Organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovođenje upravljanja kvalitetom.
Upustvo	Dokument sistema kvaliteta kojim se definiše, način izvršavanja dijela procesa ili aktivnosti, koje imaju uticaj na kvalitet.
Studijski program	studijski program je skup obaveznih i izbornih nastavnih cjelina (predmeta) jednog ciklusa studija, čijim se savladavanjem stiču kompetencije, postižu zadati ciljevi i ishodi učenja, te stiče pravo na akademsku titulu odnosno određeno zvanje.
NNV-e	Naučno-nastavno vijeće
NPP	Utvrđuje trajanje studija, nastavne predmete i njihov raspored po godinama studijama i semestrima, te broj časova predavanja i vježbi. Također, definiše sadržaj predmeta, oblike nastave i način provjere znanja studenta.
Realizacija nastave	podrazumijeva planiranje, izvođenje i praćenje predavanja, vježbi i drugih nastavnih aktivnosti..
Akademsko osoblje	čine lica koja su izabrana u akademska (naučno-nastavna, umjetničko-nastavna, naučna i istraživačka) zvanja i angažovana su na licenciranoj i akreditiranoj visokoškolskoj ustanovi.
Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti VO	predstavljaju dokument koji usvaja nadležna vlada, a kojim se utvrđuju kriteriji čije ispunjavanje je neophodno za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

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.

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 ponedjeljika u mjesecu oktobru i traje 15 (petnaest) sedmica, i *ljetnom* - u kojem nastava počinje trećeg ponedjeljika u mjesecu februaru i traje 15 (petnaest) sedmica.

Način planiranja i izvođenja nastave utvrđuje Senat ili 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 oglašnim pločama i po mogućnosti web stranicama.

Rasporedi nastave sadrže: naziv studijskog programa, studijsku godinu, nazive predmeta, vrijeme i mjesto održavanja nastave, te druge neophodne informacije i uputstva o nastavi.

Svi nastavnici i saradnici koji učestvuju u realizaciji nastave obavezni su voditi mjesecne izvještaje o realizaciji nastave u zavisnosti da li nastavne aktivnosti izvode u svojstvu stalno zaposlenih ili spoljnih saradnika Univerziteta, kako slijedi:

a) Postupak izvještavanja nastavnog osoblja koje je u radnom odnosu na Univerzitetu

Nastavnici i saradnici koji su u radnom odnosu na Univerzitetu mjesecne izvještaje za prethodni mjesec, dostavljaju prvog radnog dana tekućeg mjeseca, prodekanu za nastavu uz prethodnu ovjeru šefa matične katedre¹.

Vođenje mjesecnih 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 P1. ovog uputstva.

b) Postupak izvještavanja nastavnog osoblja - spoljnih saradnika Univerziteta

Mjesecne izvještaje o realizaciji nastavnih aktivnosti, nastavnici i saradnici koji nisu u radnom odnosu na Univerzitetu uz prethodnu ovjeru šefa matične katedre na kraju svakog mjeseca dostavljaju prodekanu za nastavu i studentska pitanja OJ. Izvještaj na svim studijskim ciklusima ima jedinstvenu univerzitetsku formu obrasca koji je dat u prilogu P2. ovog uputstva. Uz izvještaj se dostavlja spisak svojeručno potpisanih studenata koji su prisustvovali nastavnoj aktivnosti. U slučaju izvođenja *online* nastavnih aktivnosti uz izvještaj se dostavlja vlastita evidencija nastavnog osoblja o prisustvu studenata ili screenshot – slika zaslona sa učesnicima.

Nakon provjere mjesecnih izvještaja o radu nastavnog osoblja prodekan za nastavu i studentska pitanja kompletira zbirni mjesecni izvještaj (prilog P3.) i isti dostavlja na potpis dekanu. Predmetni izvještaj se potom dostavlja Prorektoru za nastavu i studentska pitanja do 10.-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec. Prorektor za nastavu i studentska pitanja nakon potpisivanja zbirnih mjesecnih izvještaja vrši njihovo blagovremeno dostavljanje Prorektoru za finansije i razvoj Univerziteta nakon čega se isti pohranjuju u ekonomsko-finansijskoj službi.

Pojedinačni izvještaji nastavnog osoblja sa kopijom zbirnog pregleda se arhiviraju na OJ, a u slučaju potrebe se daju na uvid rektoru, ekonomsko finansijakoj službi, prorektorima i nadležnim inspekcijskim organima.

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

U slučaju stvaranja potrebnih tehničkih prepostavki cjelokupan proces izvještavanja o realizaciji nastavnih aktivnosti se može provoditi u elektronskoj formi o čemu odluku donosi rektor Univerziteta.

Stalno zaposleno nastavno osoblje na kraju kalendarske godine za iduću godinu dostavlja obrazac Opterećenje nastavnika/ saradnika u akademskoj 20__/20__ godini (prilog P4) putem prodekana za nastavu Prorektoru za nastavu i studentska pitanja.

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*

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 cijelosti tako i bilo koji njegov dio.

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 proektora 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, prodekan i prorektor za nastavu i studentska pitanja, dekani 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 P1
2.		Izvještaj o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima	Prilog P2
3.		Zbirni izvještaj o realizaciji nastave za nastavno osoblje u radnom odnosu i spoljne saradnike	Prilog P3
4.		Obrazac Opterećenje nastavnika/ saradnika u akademskoj 20__/20__ godini	Prilog P4



Univerzitet u Zenici
fakultet

IZVJEŠTAJ

o radu nastavnog osoblja za mjesec
20__ godine

Ak. godina: 20__/20__ Semestar: zimski
Ijetni
Katedra:
Nast./sarad.
Datum:

a) Naučno-nastavni rad

R. br.	Naziv predmeta	OJ*	Ciklus i godina studija	Studijski program	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				
Ukupan mjesечni broj sati:									

* Organizacona jedinica na kojoj se predmet izvodi: MF-Mašinski; EF-Ekonomski; PF-Pravni; FF-Filozofski; PtF-Politehnički; MF-Medicinski ; IPF-Islamski pedagoški i MTF-Metalurško tehnološki.

** 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
Ukupan broj sati:			

c) Usavršavanje nastavnog osoblja

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

d) Mentorstva/komentorstva

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

e) Administrativno tehnički poslovi

R. br.	Aktivnost	Kratak opis aktivnosti	Broj sati
Ukupan broj sati:			

Ukupan mjesечni broj sati (a+b+c+d+e):

Podnositelj izvještaja:

Šef Katedre:

Prodekan za nastavu i studentska pitanja:



Univerzitet u Zenici
fakultet

IZVJEŠTAJ

o održanim predavanjima/ vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima

Ak. god.: _____
Semestar: _____
Datum: _____

CIKLUS, GODINA STUDIJA I SP: _____

NASTAVNIK/SARADNIK:

NAZIV PREDMETA: _____

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.			

Podnositel izvještaja:

Šef katedre:

Prodekan za nastavu i studentska pitanja:

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

d.	UKUPNO DOLAZAKA:	
e.	NAKNADA PO DOLASKU:	
f.	d x e =	

	UKUPNO ZA ISPLATU:
c + f =	

Dostavljeno:

1	x	
1	x	a/a

Dekan:

 Univerzitet u Zenici <hr/> fakultet	ZBIRNI IZVJEŠTAJ o radu nastavnog osoblja – stalno zaposleni i spoljni saradnici za mjesec <u>20</u> godine						
	Ak. godina:	<u>20_/_20_</u>			Semestar:	zimski ljetni	
	Datum:						

R. br.	Ime i prezime nastavnika/ saradnika, zvanje	Aktivnost*	Broj sati predavanja/vježbi		Napomena**	
			Planirano	Realizirano		
a) Stalno zaposleni nastavnici i saradnici						
a.1.) I ciklus studija						
		P				
		V				
		O				
		P				
		V				
		O				
a.2.) II ciklus studija						
		P				
		V				
		O				
		P				
		V				
		O				
a.3.) III ciklus studija						
		P				
		V				
		O				
b) Nastavnici i saradnici u svojstvu spoljnih saradnika						
b.1.) I ciklus studija						
		P				
		V				
		O				
		P				
		V				
		O				
b.2.) II ciklus studija						
		P				
		V				
		O				
		P				
		V				
		O				
b.3.) III ciklus studija						
		P				
		V				
		O				

* P-predavanja; V-vježbe; O-ostalo (ispiti, kolokviji, konsultacije); ** Eventualno objašnjenje razloga ne realizirane nastave; *** Broj stranica obrasca prilagoditi prema potrebama OJ

Prodekan za nastavu i studentska pitanja:

Dekan OJ:

Prorektor za nastavu i studentska pitanja:

Prorektor za finansije i razvoj:



UNIVERZITET U ZENICI
REKTORAT

Prorektor za nastavu i studentska pitanja: _____

Organizaciona jedinica:			
Matična katedra:			
Nastavnik / saradnik:			

OPTEREĆENJE NASTAVNIKA / SARADNIKA U AKADEMSKOJ 20__/20__. GODINI

Predmet	Fakultet	Katedra	Godina studija	Zimski semestar		Ljetni semestar	
				Predavanja	Vježbe	Predavanja	Vježbe
I ciklus							
II ciklus							
III ciklus							
Prosječni sedmični broj sati							
Ukupno po semestru							
Prosječni sedmični broj sati za obračun plaće (u toku cijele godine)							

Skraćenice: MF-Mašinski fakultet, MTF- Metalurško-tehnološki fakultet, EF- Ekonomski fakultet, PrF- Pravni fakultet, FF - Filozofski fakultet, IPF - Islamski pedagoški fakultet, MEDF - Medicinski fakultet, PtF - Politehnički fakultet

Zenica, _____

Nastavnik / saradnik / suradnik: _____

Šef katedre: _____

Dekan: _____

*Prorektor za nastavu i
studentska pitanja:* _____