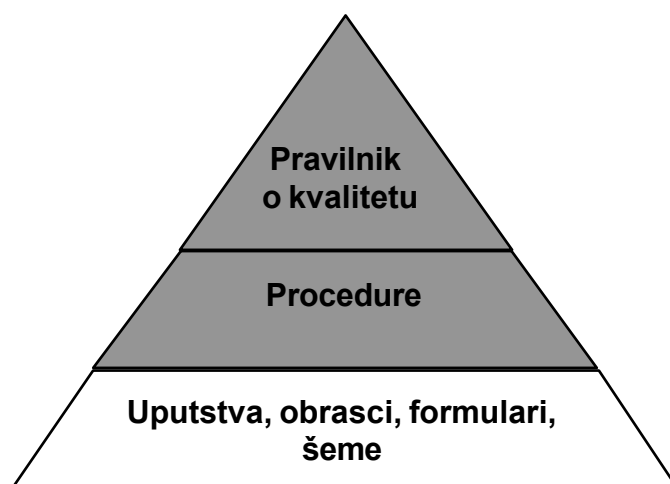
	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Uputstvo		01-22-1-_____/23.
Naziv:	Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave		Revizija: 08.11.2023.
	Vrsta:	Univerzitetska	D
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Uputstvo definiše potrebu i način vođenja izvještaja o realizaciji nastave na Univerzitetu u Zenici		U primjeni

Uputstvo za vođenje izvještaja o realizaciji nastave



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
v.prof.dr.sc. Nadira Bušatlić	v.prof.dr.sc. Maša Alijević	Prof.dr.sc. Jusuf Duraković
Menadžer za kvalitet UNZE	Prorektor za nastavu i studentska pitanja	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 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 osnovna misija 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. Uputstvo 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 (prema članu 11. Svjetske deklaracije za visoko obrazovanje <i>World Declaration on Higher Education</i>).
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, koje imaju uticaja 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 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 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 oglasnim 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 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 mjesečne izvještaje o radu nastavnog osoblja za prethodni mjesec, dostavljaju prvog radnog dana tekućeg mjeseca, prodekanu za nastavu matičnog fakulteta uz prethodnu ovjeru šefa matične katedre¹. Zaposlenici Instituta „Kemal Kapetanović“ u Zenici koji su angažovani u nastavi, mjesečne izvještaje za prethodni mjesec dostavljaju menadžeru za kvalitet Instituta.

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 P1. ovog uputstva.

b) Postupak izvještavanja nastavnog osoblja - spoljnih saradnika Univerziteta

Izvještaje o održanim predavanjima/vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima, nastavnici i saradnici koji nisu u radnom odnosu na Univerzitetu uz prethodnu ovjeru šefa matične katedre na kraju svakog semestra 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 mjesečnih izvještaja o radu nastavnog osoblja prodekan za nastavu i studentska pitanja kompletira zbirni izvještaj (prilog P3.) i isti dostavlja na potpis dekanu. Menadžer za kvalitet Instituta „Kemal Kapetanović“ u Zenici kompletira zbirni izvještaj (prilog P3.) i isti dostavlja na potpis direktoru. U zbirni izvještaj unose se sati predavanja/vježbi/ostalo, a pod napomenom preostali sati iz mjesečnih izvještaja. Predmetni izvještaj se potom dostavlja Prorektoratu za nastavu i studentska pitanja do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, a na kraju svakog semestra u zbirni izvještaj se, nakon provjere semestralnih izvještaja, unose i sati predavanja/vježbi/ostalih aktivnosti spoljnih saradnika Univerziteta.

Prorektor za nastavu i studentska pitanja nakon potpisivanja zbirnih izvještaja obavještava Prorektora za finansije i razvoj Univerziteta. Zbirni izvještaji se pohranjuju u arhivi Prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Pojedinačni izvještaji o radu nastavnog osoblja (stalno zaposlenih i spoljnih saradnika) 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 pretpostavki 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 ("Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona", br. 12/22)	
	Zakon o JU Univerzitet u Zenici ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 1/18, 10/18 i 13/21)	
	Statut Univerziteta u Zenici (Prečišćeni tekst, maj 2023)	

6.2. Veza uputstva – procedura

Broj aktivnosti u proceduri	Procedura		
	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.

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 Zbirni izvještaji o realizaciji nastave (prilog 3) 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, dekanı 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	Prilog P1
2.		Izvještaj o održanim predavanjima /vježbama i ostalim nastavnim aktivnostima	Prilog P2
3.		Zbirni izvještaj o radu nastavnog osoblja-stalno zaposleni i spoljni saradnici	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
ljetni

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 mjesečni 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 FIPN- Fakultet inženjerstva i prirodnih nauka

** 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 mjesečni broj sati (a+b+c+d+e):	
---	--

Podnosilac 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.			

Podnosilac izvještaja: _____

Šef katedre: _____

Prodekan za nastavu i studentska pitanja: _____

Prilog 2. Uputstva za vođenje izvještaja o realizacije nastave

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	ZBIRNI IZVJEŠTAJ o radu nastavnog osoblja – stalno zaposleni i spoljnji saradnici za mjesec _____ 20__ godine											
	fakultet	Ak. godina:	20__/20__				Semestar:	zimski					
		Datum:						ljetni					

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 i preostali sati iz mjesečnih izvještaja za stalno zaposlene; *** Broj stranica obrasca prilagoditi prema potrebama OJ

Prodekan za nastavu i studentska pitanja:

Dekan OJ:

Prorektor za nastavu i studentska pitanja:



UNIVERZITET U ZENICI
REKTORAT

Prorektor za nastavu i studentska pitanja _____

Organizaciona jedinica:	
Matična katedra:	
Nastavnik/saradnik:	

OPTEREĆENJE NASTAVNIKA/SARADNIKA U AKADEMSKOJ 2023/2024. 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: EF- Ekonomski fakultet, FF - Filozofski fakultet, FIPN- Fakultet inženjerstva i prirodnih nauka, IPF - Islamski pedagoški fakultet, MEDF - Medicinski fakultet, MF-Mašinski fakultet, PrF- Pravni fakultet, PtF - Politehnički fakultet

Zenica, _____

Nastavnik / saradnik

Prodekan za nastavu i studentska pitanja

Šef matične katedre:

Dekan:

Prorektor za nastavu i
studentska pitanja: