

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 01-2602/1
Датум: 30.03.2011.

На основу члана 154. Статута Универзитета у Београду - Шумарског факултета, а у складу са Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној 30.03.2011. године, донело је

О Д Л У К У

Члан 1.

Усвајају се Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе.

Усвојена Процедура је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, односно објављивања на сајту Факултета.

Одлуку доставити: декану, продекану за наставу, председницима Већа одсека, референту за наставу и осигурање квалитета, писарници.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Проф. др Милан Медаревић

Процедура и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Овим актом утврђују се процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе, као и субјекти надлежни за спровођење поступака и примену одговарајућих мера у случају да се настава не одржава према плану и распореду наставе.

Сврха процедура и поступака прописаних овим актом је:

- 1) побољшање квалитета образовања студената,
- 2) пружање помоћи Факултету у управљању и побољшавању квалитета наставе,
- 3) постизање транспарентности поступка контроле поштовања плана и распореда наставе.

Настава се на Факултету организује и изводи по семестрима, у складу са Планом извођења наставе који припрема продекан за наставу у сарадњи са председницима већа одсека (члан 5. Правилника о обезбеђењу квалитета наставног процеса и вредновању студената Шумарског квалитета). План извођења наставе усваја Наставно-научно веће Факултета и он се објављује на интернет страници пре почетка одговарајуће школске године, сагласно члану 65. Статута Факултета.

Наставни процес на Факултету, сагласно члану 13. Правилника о студијама и студирању на Шумарском факултету, одвија се у форми: предавања, вежби, семинара, семинарских радова, практикума, презентација, пројеката, практичне наставе, теренске наставе, консултација, колоквијума, тестова, менторског рада, учешћа студената у стручном и научном раду и других облика у складу са студијским програмима.

Распоред часова (предавања и вежби) се даје по годинама студија и студијским програмима. Распоред часова израђује Комисија за распоред, а објављује га Студентска служба најкасније пет дана пре почетка наставе на интернет страници и огласној табли Факултета (члан 6. Правилника о студијама и студирању на Шумарском факултету).

Поступак провере поштовања плана и распореда наставе обухвата контролу одржавања наставе према плану и распореду и проверу уредности извођења наставе. Контрола одржавања наставе има за сврху унапређење укупног квалитета наставног процеса.

Контрола уредности извођења наставе спроводи се на следеће начине:

1. Контрола од стране председника Већа одсека и Комисије за контролу квалитета;
2. Путем Анкета за оцену педагошког рада наставника и сарадника и
3. Кутије за жалбе.

1. Контролу уредности извођења наставе председник Већа одсека са чланом Комисије за контролу квалитета са тог Одсека врши, без најаве, два пута у семестру.

На основу спроведене контроле председник и члан Комисије састављају извештај о одржаној настави. Извештај садржи податке о датуму контроле, броју одржаних часова и броју неодржаних часова (уз навођење сале, предавања и вежби које нису одржане према распореду).

Извештај се разматра на Већу одсека.

У случају одступања од плана рада, председник Већа одсека упозорава наставника или сарадника на обавезу поштовања предвиђеног плана.

2. Резултати Анкете студената у погледу поштовања плана и распореда наставе (питања: да ли се настава редовно одржавала-предавања, да ли се настава редовно одржавала-консултације и да ли се настава редовно одржавала-вежбе) указују на то да ли се настава увек изводи према званичном распореду. Извештај о резултатима анкете, на питања о поштовању плана и распореда наставе, припрема Комисија за квалитет и доставља га председнику Већа одсека.

Председник Већа одсека упознаје наставника или сарадника са овим Извештајем и упозорава га на утврђене неправилности.

3. Кутија за жалбе се поставља у холу Факултета. На крају семестра Комисија за квалитет преузима жалбе из кутије, саставља регистар жалби и доставља их председнику Већа одсека. Уколико се жалбе утврде као оправдане, председник Већа одсека упозорава наставника или сарадника и предлаже корективне мере одговарајућој катедри.

Уколико се након два упозорења утврди да наставник или сарадник не поштују план и распоред наставе, председник Већа одсека је дужан да о томе достави декану извештај.

У циљу отклањања неправилности декан предузима следеће мере:

- обавља разговор са наставником или сарадником и налаже писменим путем наставнику или сараднику да свој рад усклади са утврђеним планом и распоредом наставе;
- ако се неправилност понови и после писменог упозорења, декан објављује утврђене неправилности на седници Наставно-научног већа и интернет страници Факултета;
- ако се неправилност понови и после објављивања, декан покреће дисциплински поступак у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Наставници и сарадници имају право остваривања увида у жалбе и извештаје добијене контролом уредности извођења наставе, који се архивирају у документацији Одсека и чувају 3 године (у складу са Листом категорија регистратурског материјала Факултета са роковима чувања).

Председник
Наставно-научног већа
Проф. др МИЛАН МЕДАРЕВИЋ