

## **Прилог 5.2 Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе**

Процедура којом се обезбеђује доступност и реализацију плана рада на предметима као и регуларност распореда наставе дефинисана Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета Академије за пословну економију:

### **Извод из Правилника**

#### Поступци

Праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера за елементе стандарда из члана 50. спроводи Комисија, по следећим поступцима:

##### Тачка 3.

План и распоред наставе (предавања и вежби) сачињава директор у Годишњем програму рада у настави, у сарадњи са наставницима, директором и Комисијом. Комисија анализира Годишњи програм рада и утврђује да ли су план и распоред наставе усклађени са потребама и могућностима студената. Уколико Комисија констатује да је овај захтев задовољен у Годишњем програму рада у настави, доставља га Већу на доношење пре почетка одговарајућег семестра. Контролу доследног спровођења плана и распореда наставе спроводи помоћник директора и о томе обавештава директора, најмање једанпут месечно. Уколико директор утврди да није остварен минимални ниво квалитета овог елемента стандарда, о томе обавештава Веће, а оно предузима корективне мере у виду налога свим наставницима, сарадницима и помоћнику директора да доследно спроводе план и распоред наставе.

##### Тачка 5.

План рада на сваком предмету у складу са Упутством сачињава наставник и о њему обавештава директора и Комисију. Са планом рада наставник у папирном или електронском облику детаљно упознаје студенте, обавештавајући их о њиховим обавезама у току семестра. У случају да неки наставник није благовремено (на почетку семестра) донео план рада у семестру на предмету, директор му издаје налог да неиспуњену обавезу испуни у року не дужем од месец дана, након чијег истека поново проверава испуњеност обавезе наставника, и тако све до испуњења минималног нивоа квалитета елемента.

##### Тачка 8.

Придржавање наставника *Плановима рада на предмету* прати помоћник директора за наставу, а остваривања потребног квалитета предавања и вежби, прати односно утврђује Комисија на основу анкете актуелних студената (Образац 2). На основу података из анкете Комисија изводи оцену о придржавању наставника плана рада и оствареном квалитету предавања и вежби. Комисија о изведеним оценама за све предмете извештава Веће, које анализом утврђује - који наставници имају оцене испод 1.5 и испод 3.0. Наставницима који имају оцену испод 1.5 Веће хитно упућује упозорење да се строго придржавају плана рада и да побољшају квалитет

предавања и вежби. Наставницима који имају оцене између 1.5 и 3.0 Веће упућује сугестије да предузму активности у циљу доследнијег придржавања плана рада и подизања квалитета предавања и вежби. Упозорења и сугестије Већа прати помоћник директора, а Комисија поступање наставника по упозорењима и сугестијама утврђује у новој анкети студената. У случају да наставници не поступе по упозорењима Већа (ранија оцена испод 1.5), директор предузима одговарајуће мере у складу са Статутом. У случају да наставници и сарадници не постижу оцене веће од 3.0, директор предузима корективне мере у циљу потребног усавршавања којим наставницима и сарадницима омогућава потребно усавршавање (консултираје са педагогом, наставак студија на другом и трећем степену, посете водећим високошколским установама у земљи и у иностранству, учешће на научним скуповима, набавка потребне литературе и периодике, учешће на семинарима и др.).