

Република Србија

Универзитет у Нишу

Пољопривредни факултет у Крушевцу

Број: 04/626-9

Датум: 08.11.2024. год.

На основу члана 99. Статута Пољопривредног факултета и Стандарда 1, члан 1. који је саставни део Правилника о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 78/2024) и предлога Комисије за обезбеђење и проверу квалитета Пољопривредног факултета у Крушевцу, на седници Привременог савета Пољопривредног факултета у Крушевцу, која је одржана 08.11.2024. године, донета је

О Д Л У К А

Члан 1.

Усваја се Правилник о контроли квалитета наставе на Пољопривредном факултету у Крушевцу.

Члан 2.

Правилник о контроли квалитета наставе на Пољопривредном факултету у Крушевцу је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Одлуку доставити Комисији за контролу и обезбеђење квалитета Пољопривредног факултета у Крушевцу, Служби општих правних послова и архиви Факултета.

Председник Привременог савета
Пољопривредног факултета у Крушевцу



Проф. др Ненад. Д. Павловић



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПОЉОПРИВРЕДНИ
ФАКУЛТЕТ
КРУШЕВАЦ

Република Србија

Универзитет у Нишу

Пољопривредни факултет у Крушевцу

Број: 04/626-9

Датум: 08.11.2024. год.

На основу члана 98. Статута Пољопривредног факултета и Стандарда 1, члан 1. који је саставни део Правилника о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 78/2024) и предлога Комисије за обезбеђење и проверу квалитета Пољопривредног факултета у Крушевцу, на седници Привременог савета Пољопривредног факултета у Крушевцу, која је одржана 08.11.2024. године, донет је

ПРАВИЛНИК О КОНТРОЛИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ НА ПОЉОПРИВРЕДНОМ ФАКУЛТЕТУ У КРУШЕВЦУ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује начин, поступак и субјекти контроле квалитета наставног процеса на Пољопривредном факултету у Крушевцу (у даљем тексту: Факултет), као и друга питања од значаја за контролу, обезбеђење и унапређење квалитета наставе.

Члан 2.

Контрола квалитета наставног процеса обухвата: план извођења наставе, наставне планове, наставне програме, квалитет извршилаца (наставници и сарадници), начин извођења наставе и одговарајуће стандарде, провере знања (испити и предиспитне обавезе), уџбеничку литературу, рад студената и пролазност на испитима по предметима.

Члан 3.

Документација из Члана 2. овог Правилника обухвата:

А. ОПШТИ РАСПОРЕД НАСТАВЕ на нивоу Факултета, који обухвата време и место одржавања наставе по групама, наставнике и сараднике који изводе наставу по предмету

за семестар и годину за све студијске програме и све нивое студија. Предлог општег распореда наставе припрема продекан за наставу, а усваја Привремени савет Факултета.

Б. ДЕТАЉНИ РАСПОРЕД НАСТАВЕ је дефинисан усвојеним документом о ангажовању наставника у текућој школској години и дневником рада за сваки предмет, а према документима за акредитацију, утврђеним књигом предмета.

Детаљни распоред наставе садржи:

1. Распоред теоријске наставе по методским јединицама, име наставника, време и место одржавања предавања (дневник рада).
2. Распоред практичне наставе по методским јединицама, одговарајућим групама студената, име наставника или сарадника, време и место одржавања практичне наставе (дневник рада).
3. Распоред одржавања семинара, програм семинара, време и место одржавања, име наставника или сарадника који води семинар (дневник рада).
4. Промену распореда теоријске, практичне наставе и семинара дозвољено је вршити само из оправданих разлога уз сагласност продекана за наставу.
5. Начин и распоред испитивања од стране наставника (практични део, усмени део, колоквијуми и тестови), као и садржај који студент мора да припреми (континуирана провера знања), морају бити објављени и познати студентима на почетку семестра.
6. Распоред колоквијума и тестова мора бити усаглашен са распоредом теоријске и практичне наставе, а детаљи полагања су регулисани Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту.
7. Детаљни услови за стицање ЕСПБ бодова (кредита) су регулисани картоном предмета.
8. Обавеза наставника и сарадника је да континуирано прате редовност присуства студената настави и то евидентирају.

В. РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА по роковима обухвата време и место полагања испита. Предлог распореда полагања испита припрема продекан за наставу. Распоред полагања испита усваја Привремени савет Факултета.

Општи распоред наставе и распоред полагања испита су саставни делови Плана извођења наставе који се усваја и објављује пре почетка наставе у наредној школској години.

Члан 4.

Обавезе наставника и сарадника су:

- редовно извођење свих облика наставе у складу са Планом извођења наставе и Књигом предмета,
- поштовање распореда часова, термина теоријске и практичне наставе или семинара, као и дужине трајања часова,
- поштовање распореда полагања испита (време, место, дужина трајања испита),
- у време одржавања редовне наставе (теоријске и практичне) није дозвољено истовремено обављање било којих других активности.

- поштовање принципа Етичког кодекса Универзитета у Нишу, и других обавеза утврђених општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 5.

Обавезе студената у процесу наставе су:

- редовно похађање и активно учешће у свим облицима наставе,
- поштовање термина почетка и завршетка наставе,
- прописно одевање у току практичне наставе (бели мантил),
- поштовање етичких принципа у току наставе,
- није дозвољено ометање наставе на било који начин,
- није дозвољено неодговорно понашање према опреми и потрошном материјалу у току практичне наставе
- и поштовање других обавеза утврђених општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 6.

Наставници и сарадници имају обавезу да воде протокол о извођењу теоријске/практичне наставе који садржи назив јединице, име наставника и наставника/сарадника, време и број одржаних часова и број присутних студената (дневник рада за наставни предмет).

Обавеза наставника је да води Књигу испита (посебна књига за сваки предмет), која обухвата евидентирање кандидата изашлих на испит и постигнут успех на испиту.

Протоколи се попуњавају непосредно после завршене теоријске, односно практичне, наставе, а Књига испита после сваког испитног рока.

Члан 7.

Веће шефова катедри обавезно врши анализу реализације наставе на крају семестра и/или године и разматра пролазност студената на испитима за сваки испитни рок и о томе сачињава извештај са предлогом мера за побољшање успеха.

Извештај Већа шефова катедри се доставља Комисији за обезбеђење и контролу квалитета.

Извештај из става 1. овог члана, са мишљењем Комисије за обезбеђење и контролу квалитета, разматра Привремени савет Факултета.

Члан 8.

Процес наставе, у складу са одредбама овог Правилника, подложен је контроли од стране Комисије за обезбеђење и контролу квалитета (у даљем тексту: Комисија), коју чине наставници, сарадници и студенти Факултета.

У надлежности ове Комисије је контрола квалитета наставе на свим студијским програмима и нивоима студија.

Комисија је дужна да, на почетку сваке школске године, донесе План рада којим се

утврђује динамика и предмет сталне контроле током оба семестра.

Задатак Комисије је да у складу са Планом рада или по налогу в.д. декана Факултета врши контролу свих облика наставе и испита непосредно и увидом у документацију утврђену чланом 3. овог Правилника и да о томе сачини извештај.

Комисија врши контролу без претходне најаве.

Извештај доставља Привременом савету Факултета на усвајање.

Члан 9.

Комисију за обезбеђење и контролу квалитета чини 7 чланова, и то: 5 наставника, 1 сарадник и 1 студент.

Комисију за обезбеђење и контролу квалитета именује Привремени савет Факултета на предлог в.д. декана Факултета.

Мандат чланова Комисије траје три (3) године. Изузетно, мандат представника студената може престати раније престанком статуса студента Факултета.

В.д. декана именује лице задужено за обављање административно-техничких послова за потребе Комисије.

Члан 10.

Пословник о раду Комисије за обезбеђење и контролу квалитета сходно се примењује на рад Комисије.

Члан 11.

Комисија чува документацију везану за активности и поступке провере квалитета наставе, на начин прописан општим актом Факултета.

Документа из става 1. овог члана чувају се и у електронској форми.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од када ће се и примењивати. Правилник објавити на интернет страници Факултета и доставити примерак библиотеци Факултета.

Председник Привременог савета

Пољопривредног факултета у Крушевцу



Ненад Д. Павловић

Проф. др Ненад. Д. Павловић