

---

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

***ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ***

**Косовска Митровица, јун 2008. године**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Универзитет у Приштини**  
**Филозофски факултет**  
Број 955/2  
Дана 05.06.2008. године  
Косовска Митровица

На основу члана 15. 17. и 65. став 11 Закона о високом образовању („ Службени гласник РС “ бр. 76/05) и члана 166. Статута Филозофског факултета у Косовској Митровици, Наставно-научно веће на седници одржаној дана 05.06. 2008. године доноси

## **П РА В И Л Н И К** **О САМОВРЕДНОВАЊУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се стандарди и поступак самовредновања квалитета свих облика наставе, као и органи надлежни за спровођење поступка самовредновања и примедбу одговарајућих мера у циљу побољшања квалитета наставе.

#### **Члан 2.**

Основни циљ поступка вредновања је утврђивање квалитета: педагошког рада наставника Факултета, студијских програма, функционисања служби факултета и корекција наставног процеса рада, ради подизања квалитета.

#### **Члан 3.**

Наставни процес на Факултету одвија се у форми предавања, вежби, испита, консултација, менторства, семинара и др.

#### **Члан 4.**

Наставници и сарадници су дужни да у свим облицима наставе поступају професионално и коректно. План и распоред наставе усклађују се са потребама и могућностима и објављују пре почетка одговарајућег семестра и доследно се спроводе.

Настава на факултету је интерактивна, подстиче студенте на размишљање и креативност, самосталност у раду и примену стечених знања.

## **Члан 5.**

Факултет је дужан да обезбеди доношење и објављивање плана рада пре почетка сваког семестра у складу са утврђеним школским календаром.

План рада садржи:

- основне податке о предмету: назив, година студија, број ЕПСБ бодова, режим у коме се настава из предмета одвија;
- циљеве предмета;
- план и распоред извођења наставе;
- облик спровођења испита (усмено и/или писмено) и начин оцењивања;
- уџбенике, односно обавезну и допунску литературу;
- податке о наставницима и сарадницима на предмету.

Факултет систематски прати спровођење наставе, планова рада на појединим предметима и предузима корективне мере уколико дође до одступања.

## **Члан 6.**

Наставник је дужан да насатву изводи према програму и плану рада који су усвојени пре почетка наставе. Тематске јединице обрађују се по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету. Наставник је дужан да обради претежни део садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час. Предавања треба да обухвате најмање 70 % градива предвиђеног наставним програмом предмета и испитним питањима. Садржај предавања је у функцији савладавања градива и припреми испита. Предавања се одвијају на начин који обезбеђује пажњу слушалаца и подстиче критичко размишљање.

## **Члан 7.**

Вежбе се изводе према плану рада који се утврђује пре почетка одговарајућег семестра. Тематске јединице се обрађују по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада. Руководилац вежби стара се да садржај вежби и методологија рада буду у функцији савладавања градива и припреме за испит.

Вежбе обавезно укључују следеће облике рада са студентима:

- објашњавање материје из уџбеника и са предавања;
- посету релевантним институцијама и др.;
- проверу знања као континуиран процес прилагођен природи предмета и величини групе.

## **Члан 8.**

Поступак вредновања спроводи се на основу резултата добијених анкетаирањем студената, наставног и ненаставног особља.

## **Члан 9.**

У циљу ефикасног спровођења поступка вредновања на Факултету се образује Комисија за вредновање квалитета наставног процеса и рада Факултета (у даљем тексту: Комисија).

## **Члан 10.**

Комисију чини 9 чланова и то 5 наставника, 1 запослени из реда ненаставног особља и 3 представника студената које бира студентски парламент.

Задатак комисије је трајан.

Мандат чланова комисије траје три године.

## **Члан 11.**

Комисија је дужна да сачини годишњи план рада и спровођења анкета, да изабере и координира тимове који ће спроводити анкете и обрађивати податке, врши ревизију анкетних формулара, сачињава извештај о спроведеним анкетама који се заједно са закључцима доставља Наставно-научном већу Факултета на усвајање и предлаже мере за унапређење квалитета наставног процеса. Комисија је дужна да припреми материјал о пролазности студената на испитима Наставно-научном већу Факултета, најмање два пута годишње и то: први пут непосредно по завршетку јануарско-фебруарског испитног рока а други пут у октобру месецу, после уписа студената у наредну школску годину.

## **Члан 12.**

Основни инструменти оцењивања су:

1. упитник – анкета за базу података студената,
2. упитник – анкета за оцењивање учесника у наставном процесу,
3. упитник – анкета за оцењивање студијског програма у целости,
4. упитник – анкета за оцењивање рада Факултета и његових делова,
5. упитник – анкета запослених на факултету,
6. упитник – анкета свршених студената.

Анкета је анонимна и добровољна, а оцењивање независно и непристрасно.

Забрањено је давати упутства лицу које попуњава анкетни формулар којима би се утицало на исход оцењивања.

## **Члан 13.**

Изузимају се из поступака оцењивања запослени који је у периоду оцењивања из било ког разлога радио мање од шест месеци на пословима за које се оцењивање спроводи и у другим случајевима по одлуци декана.

#### **Члан 14.**

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће из одређених разлога бити одсутан, а може бити оцењен у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев за оцењивање из става 1. овог члана може поднети и председник катедре, продекан за наставу или друго заинтересовано лице.

### **II ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ**

#### **Члан 15.**

Време у коме се оцењивање врши назначено је у годишњем радном календару који до почетка школске године усваја Наставно-научно веће. Поступак оцењивања мора бити најављен најмање десет дана пре спровођења поступка оцењивања објављивањем информације на Интернет страници Факултета и објављивањем на огласној табли Факултета. Наставник је обавезан да обезбеди потребно време у току наставе за спровођење анкете. Шеф службе је дужан да обезбеди потребно време у току радног времена за спровођење анкете.

У поступку оцењивања обавезно учествује и један или више представника студената које бира Студентски парламент а највише 3.

### **III ОЦЕЊИВАЊЕ**

#### **Члан 16.**

Самовредновање квалитета наставе подразумева прикупљане мишљења студената о квалитету свих облика наставе на основу прописаних стандарда о одржавању и садржају наставе, методама извођења наставе као и о педагошким и дидактичким квалитетима рада наставника.

#### **Члан 17.**

Мерила за оцењивање учесника у наставном процесу су: редовност извођења наставе, редовност одржавања консултација, поштовање термина за одржавање наставе, квалитет предавања и вежби, однос према студентима, критеријуми наставника при оцењивању знања студената, квалитет и доступност литературе предвиђене програмом предмета.

#### **Члан 18.**

Мерило за оцењивање студијског програма је процена појединих наставних предмета који у целини чине студијски програм.

#### **Члан 19.**

Мерило за оцењивање дела студијског програма је квалитет програма наставних предмета из текуће године студија.

#### **Члан 20.**

Мерила за оцењивање рада Факултета и његових делова су: квалитет сарадње, благовременост, прецизност у раду, предузимљивост, квалитет управљања радом организационе јединице и Факултета у целини.

#### **Члан 21.**

Мерила за оцењивање рада ненаставног особља: квалитет сарадње, благовременост, прецизност у раду, предузимљивост, квалитет управљања радом организационе јединице Факултета у целини.

### **IV ОЦЕНЕ**

#### **Члан 22.**

У спровођењу поступка оцењивања попуњавање упитника – анкете давањем одговора на постављена питања врши се окруживањем оцене од 1 до 5.

Оцена 1 има значење „не задовољава“ – односно значи да су нису испуњени ни минимални захтеви квалитета рада, функционисања или радног места, тј. да су испуњени до 54 %.

Оцена 2 има значење „задовољава“ – односно значи да су задовољени захтеви квалитета рада, функционисања или радног места од 55 % - 64 % у изузетно ниској мери.

Оцена 3 има значење „добар“ односно значи да у просеку задовољава захтеве квалитета рада, функционисања или радног места од 65 % - 74 %.

Оцена 4 има значење „истиче се“ – односно значи да је изнад просека задовољава захтеве квалитета рада, функционисања или радног места од 75 % - 84 %.

Оцена 5 има значење „изузетно се истиче“ – односно значи да су захтеви квалитета рада, функционисања или радног места испуњени са изузетно високим резултатима преко 85 %.

#### **Члан 23.**

Само вредновање квалитета рада наставника и сарадника у настави има за сврху унапређење укупног квалитета наставног процеса. На основу извештаја о резултатима вредновања, декан посебно награђује или санкционише најлошије оцењене наставнике.

## **V ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА**

### **Члан 24.**

Оцењивање учесника у наставном процесу спроводи се два пута годишње – у децембру и мају. Оцењивање учесника у наставном процесу се спроводи на часу предавања или вежби.

Оцењивање рада Факултета и његових делова спроводи се једном годишње, у јуну приликом овере семестра године студија. Оцењивање дела студијског програма од стране студената спроводи се приликом уписа студената у следећу школску годину.

### **Члан 25.**

Спровођењем поступака оцењивања руководи продекан за наставу а спроводи га надлежна стручна служба у сарадњи са председницима катедри и предметним наставницама.

### **Члан 26.**

Продекан за наставу у сарадњи са надлежном стручном службом у поступку оцењивања:

- предлаже динамику анкетирања,
- прати систематичност и ток спровођења поступка оцењивања,
- обрађује резултате спроведене анкете,
- сачињава извештај о спроведеном поступку оцењивања,
- подноси извештај о спроведеном поступку вредновања,
- предлаже евентуалне корекције образаца упитника – анкете,
- предлаже додатне облике и инструменте вредновања и
- предлаже и друге облике мере у циљу подизања квалитета оцењивања и вредновања.

### **Члан 27.**

Извештаје о резултатима спроведеног, продекан за наставу подноси Наставно-научном већу најкасније 30 дана од дана спроведеног поступка анкетирања.

Извештај из става 1. овог члана након усвајања доставља се декану, председнику катедре, шефовима служби и председнику Студентског парламента путем надлежне службе Факултета.

### **Члан 28.**

Основни инструмент оцењивања је упитник – анкета са понуђеним одговорима на обрасцима које прописује Факултет.

Обрасци из става 1. овог члана могу се изменити сходно специфичностима одвијања наставног процеса и рада на Факултету.

Поред обавезне садржине упитника – анкете из става 1. овог члана израђује се и додатни упитник – анкета.

Измене упитника – анкете и додатни упитник – анкету из става 1. и 3. овог члана израђује надлежна служба Факултета на предлог декана, продекана за наставу или Наставно-научног већа.

Предлог упитника – анкета из става 4. овог члана подноси Наставно-научном већу најкасније 30 дана пре спровођења поступка анкетирања студената.

#### **Члан 29.**

Самовредновање се спроводи упитником на обрасцу који је прописао Факултет у последњој недељи одржавања наставе у семестру. Ако наставу на предмету изводи више наставника, сваки наставника ће обавити вредновање у недељи у којој завршава своја предавања. Поступак спроводе и резултате обрађују надлежне стручне службе Факултета под надзором комисије и декана.

Резултати се изражавају и достављају декану и председнику катедре.

#### **Члан 30.**

Продекан за наставу одговоран је да оцењивање буде спроведено на демократским принципима поштујући слободу изражавања мишљења.

#### **Члан 31.**

Извештај о самовредновању израђује продекан за наставу у сарадњи са надлежном службом Факултета на основу извештаја о резултатима спроведеног поступка оцењивања најкасније у року од 30 дана од дана подношења извештаја о спроведеном поступку оцењивања.

Извештај о вредновању продекан за наставу израђује једанпут годишње најкасније до почетка наредне школске године.

#### **Члан 32.**

У случају одступања од стандарда утврђених Правилником, комисија предузима следеће мере:

- обавља разговор са наставником или сарадником;
- налаже наставнику или сараднику да свој рад усклади са стандардима утврђеним Правилником;
- обавештава декана;
- објављује утврђене неправилности на огласној табли и Интернет страници факултета;
- покреће дисциплински поступак у складу са Статутом.

Извештај садржи преглед просечних оцена по питањима из упитника и укупно просечну оцену за сваког наставника и сарадника.

Оцена из става 1. овог члана узима се у обзир приликом избора у звање.

#### **Члан 33.**

Наставно-научно веће дужно је да размотри извештај о вредновању и предложи корективне мере.

Корективне мере из става 1. овог члана може да предложи и декан, продекан за

наставу или председник катедре.

Корективне мере спроводе се за побољшање квалитета рада или функционисања свих оцењених оценом нижом од 2.50 и имају за циљ побољшање квалитета наставног процеса, педагошког рада наставника или рада Факултета и његових организационих јединица.

За спровођење корективних мера задужени су декан и продекан за наставу и Председник комисије.

Продекан за наставу подноси извештаје о спровођењу корективних мера на захтев Наставно-научног већа или декана Факултета.

#### **Члан 34.**

Резултати спроведеног поступка оцењивања су јавни и користе се као подлога за:

- израду извештаја о вредновању,
- у поступцима избора у наставна и сарадничка звања,
- као подлога за предлагање и спровођење корективних мера у наставном процесу,
- и другим случајевима предвиђеним законом и општим актима.

#### **Члан 35.**

Приговоре на поступак оцењивања сва заинтересована лица могу поднети Наставно-научном већу путем продекана за наставу у року од 15 дана од дана учињене повреде правила овог поступка односно од дана сазнања за учињену повреду.

#### **Члан 36.**

По приговору из члана 35. овог правилника одлучује Наставно-научно веће факултета у року од 30 дана од дана достављања приговора.

### **VI КОНТРОЛА УРЕДНОСТИ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ**

#### **Члан 37.**

Последње недеље наставе у семестру врши се контрола уредности извођења наставе.

На основу електронске евиденције надлежна електронска служба саставља за све предмете извештај о одржаној настави.

Извештај садржи податке о броју и датумима одржаних часова, о броју неодржаних часова (оправдано и неоправдано), као и о накнадно одржаним часовима.

Форму извештаја из става 3. прописује декан.

**Члан 38.**

Извештај из члана 37. надлежна факултетска служба доставља декану.  
Декан предузима одговарајуће дисциплинске мере у циљу неуредног одржавања наставе.  
Извештај се објављује у материјалу за Наставно-научно веће.

**Члан 39.**

Надлежна служба током семестра периодично остварује увид у електронску евиденцију о испуњавању наставних обавеза.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

Извештаји о спроведеном поступку студенског самовредновања обезбеђују се и чувају најмање 5 година, а упитници годину дана.

Извештај из става 1. овог члана чува се и у електронској форми. Наставник односно сарадник има право увида у упитнике о вредновању свог рада у присуству надлежног службеника до истека рока њиховог чувања.

**Члан 41.**

На питања која нису уређена овим Правилником примениће се Закон о високом образовању, Статут факултета и општи акти донети на основу Статута.

**Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

  
Председник Наставно-научног већа  
Декан  
др Драги Маликовић