

Примено:	17. 03. 14	
Организација:	Број:	Датум:
01	2094/3	

На основу члана 172. Статута Медицинског факултета Универзитета у Нишу, Комисија за осигурање квалитета наставе и Центар за унапређење квалитета, на састанку одржаном 14.03.2014. године донели су

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај пословник регулише поступке, начин и облике контроле квалитета наставе и сва друга питања у вези са контролом наставе на свим студијским програмима свих нивоа студија на Медицинском факултету Универзитета у Нишу (даље у тексту: Факултет), као и начин рада и надлежности Комисије за осигурање квалитета наставе (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Комисија је саставни део Центра за унапређење квалитета Медицинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Центар). Комисију чине чланови Центра из редова наставника, сарадника, ненаставних радника и студената Факултета.

Члан 3.

Комисија својим активностима обезбеђује интегрални систем квалитета наставе и континуирано праћење и процену квалитета наставе.

Члан 4.

Служба за наставу припрема општи распоред наставе на Факултету који садржи време и место одржавања наставе по групама за сваки семестар. Распоред се објављује на огласним таблама и сајту Факултета најкасније недељу дана пре почетка наставе.

Члан 5.

Распоред је основни документ за контролу извођења наставе.

Катедре/предмети су у обавези да на огласним таблама објаве следеће:

- распоред теоријске наставе по методским јединицама са датумом и местом одржавања наставе и именом наставника који држи предавање;
- распоред практичне наставе по групама са програмом и датумима одржавања вежби;
- распоред одржавања семинара – назив, место, време и име наставника или сарадника који држи семинар;
- списак литературе потребне за припрему и полагање испита
- распоред полагања колоквијума и тестова
- распореда полагања испита и испитне спискове са именима испитивача
- начин формирања завршне оцене на испиту
- испитна питања.

Члан 6.

Сваки студент има "картон" на сваком предмету.

Изглед и садржај картона разликују се за претклиничке и клиничке предмете.

У картону се евидентирају присуство и провера знања студента током наставе.

У картон се уписује завршна оцена на испиту.

Картони се чувају најмање три године после положеног испита у архиви катедре/предмета.

Члан 8.

Тестови и документација са практичног и усменог дела испита чувају се у архиви катедре једну годину после положеног испита.

Члан 9.

На свакој катедри/предмету води се:

- дневник рада за теоријску наставу у који се уписује методска јединица са тезама, име наставника, датум, време и број одржаних часова;
- дневник рада за практичну наставу у који се уписује методска јединица, име наставника или сарадника, датум, време и број одржаних часова;
- испитна књига.

Секретар катедре/предмета или технички секретар задужени су за вођење евиденције и сву документацију на катедри/предмету.

Члан 10.

Правила извођења наставе подразумевају следеће:

- да наставници и сарадници изводе наставу у термину означеном у распореду
- да теоријску или практичну наставу обавља лице које на то по закону има право
- да се не спајају групе за практичну наставу
- да наставник или сарадник све време трајања вежбе буде присутан
- да наставници и сарадници на клиничким предметима не смеју обављати здравствену делатност ако она није обухваћена планом вежбе.

Члан 11.

Обавезе студената које се односе на наставу су:

- да редовно похађају наставу у термину који је одређен распоредом
- да активно учествују у свим облицима наставе
- да на практичној настави (вежбама) буду одевени у складу са прописима (бели мантил).

Члан 12.

Свака катедра/предмет је у обавези да редовно прати и контролише регуларност извођења наставе, за шта су задужени секретар катедре или технички секретар, а одговоран шеф катедре/предмета.

Члан 13.

Примедбе студената, наставника и сарадника, које се односе на регуларност и квалитет извођења наставе, подносе се у писменом облику продекану за наставу, председнику Комисије или председнику Центра.

НАЧИН РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 14.

Контролу квалитета наставе обавља Комисија у складу са овим пословником и Стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета наставног процеса.

Комисија се састоји од 22 члана (наставника, сарадника и студената). Комисију именује Наставно-научно веће на предлог декана. Чланове из реда студената декан предлаже на основу предлога Студентског парламента.

Рад Комисије одвија се на седницима. Седнице заказује председник Комисије. Комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

По потреби у раду Комисије учествују продекан за наставу и студент продекан.

Комисија за свој рад одговара и подноси извештај председнику Центра, продекану за наставу, декану и Наставно-научном већу.

Члан 15.

Комисија има приступ целокупној документацији која се односи на наставу. Служба за наставу Факултета дужна је да по свим питањима везаним за осигурање квалитета наставе сарађује са Комисијом.

Члан 16.

Комисија континуирано прати квалитет наставе кроз следеће активности:

- увидом у документацију на катедрама
- периодичним обилазцима катедри и наставних база у циљу директне контроле регуларности извођења наставе;
- спровођењем и анализом резултата анкета које се односе на квалитет наставе
- праћењем примедби студената;
- праћењем примедби наставника и сарадника.

Комисија је у сталном контакту са катедрама/предметима и Студентским парламентом и доставља им повратне информације.

Члан 17.

Комисија обавља контролу свих облика провере знања у току наставе, као и завршног испита.

Извештај о спроведеној контроли наставног процеса и испита Комисија доставља председнику Центра, продекану за наставу, декану и Наставно-научном већу.

АНКЕТИРАЊЕ

Члан 18.

Анкета се спроводи као *on-line* анкета, најмање једном у три године, а о садржају анкетних питања одлучује Центар.

Члан 19.

Анкетна питања се односе на квалитет наставе на појединачним предметима (организација наставе, обимност методских јединица, усклађеност теоријске и практичне наставе, адекватност и обимност предложене литературе и др.), као и на вредновање квалитета рада наставника и сарадника на предмету појединачно.

Члан 20.

Право на анкетирање имају сви студенти који слушају предмет, свих студијских програма и свих нивоа студија. Анкетирање је анонимно и обавезно.

Студент оцењује само оне наставнике и сараднике који су изводили наставу у претходној години и чијим предавањима и вежбама је присуствовао.

Члан 21.

Обрада добијених података се обавља у Центру од стране одговорног лица из ненаставног особља.

За обраду, анализу и чување података из анкете задужен је Центар.

Подаци се чувају најмање три године после спроведене анкете.

Члан 22.

Резултати добијени обрадом података разматрају се на седници Центра, а извештај, закључци, препоруке и предлог мера достављају се у писаној форми продекану за наставу, декану и Студентском парламенту. Декан даје сагласност за извештај као и за примену предложених мера за унапређење квалитета наставе и доставља извештај Наставно-научном већу на усвајање.

Збирни резултати анкете достављају се шефовима катедри/предмета који су обавезни да на састанку катедре/предмета изврше анализу добијених резултата усмерену, пре свега, на побољшање квалитета наставе на предмету.

Члан 23.

Збирни резултати који се односе на квалитет наставног процеса постављају се на страницу сајта Факултета.

Члан 24.

Лични подаци могу бити уручени само наставнику или сараднику. Сачињавање извештаја о појединцима, на основу обрађених података, није дозвољено, као ни јавно објављивање личних података.

Члан 25.

О оцени рада појединих наставника и сарадника, које значајно одступају од просечних оцена на Факултету, обавештавају се шеф катедре/предмета, председник

Комисије, председник Центра и продекан за наставу, који обављају разговор са њим, са циљем побољшања квалитета наставе од стране тог наставника или сарадника.

Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предложене мере и у периоду вредновања буде оцењен на исти начин, декан доноси одлуку о удаљавању наставника или сарадник из наставног процеса на одређено време.

Члан 26.

Комисија води евиденцију о основним подацима и оценама из спроведених анкета који се уписују у "Картон наставника - сарадника".

Члан 27.

Подаци добијени анкетирањем су пословна тајна. Овлашћени радници Факултета и друга правна и физичка лица, којима су доступни подаци добијени анкетирањем, у обавези су да чувају податке и користе их у складу са овим пословником.

Особе из става 1. овог члана, које се понашају у супротности са одлукама из овог пословника, су дисциплински и кривично одговорне у складу са Законом о високом образовању и другим прописима.

Члан 28.

У случају неиспуњавања или кршења одредби овог пословника и Статута Факултета од стране појединих наставника и сарадника, шеф катедре/предмета је дужан да о томе обавести Комисију која затим прослеђује пријаву продекану за наставу.

О одговорности шефа катедре/предмета или одређеног наставника и сарадника, као и о дисциплинским мерама, одлучује декан у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Председник Комисије за осигурање квалитета наставе

Проф. др Татјана Пејчић

Председник Центра за унапређење квалитета

Проф. др Верица Аврамовић

