

На основу члана 177. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Наставно-научно веће је на седници, одржаној 26.03.2014. године донело

## **ПРАВИЛНИК О УНОСУ ПОДАТАКА У БАЗУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ПОСТАВЉАЊУ ОБАВЕШТЕЊА НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈУ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

### **Члан 1.**

Правилник о уносу и ажурирању информација у информациону базу Природно-математичког факултета (у даљем тексту: Правилник) регулише начин, облике и поступак уноса релевантних информација за администрирање, организовање, реализовање и праћење наставног процеса, кадровску евиденцију и евиденцију научноистраживачког и стручног рада.

### **1. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

#### **Семестрални распоред наставе и годишњи распоред испита**

### **Члан 2.**

Служба за наставу и студентска питања припрема СЕМЕСТРАЛНИ РАСПОРЕД НАСТАВЕ за ОАС, МАС и ДС, на нивоу Факултета са информацијама о времену и месту одржавања наставе, облику наставе и групама за цео семестар, у договору са секретарима департмана. Продекан за наставу одобрава финални распоред наставе. Након одобрења распореда наставе, Служба врши унос и објављивање распореда преко информационе базе, најмање 7 дана пре почетка наставе у семестру.

Служба за наставу и студентска питања штампа документ „Заузетост просторија“. Овај документ Служба за техничке послове и обезбеђење зградеистиче на вратима свих просторија у којима се одвија било који вид наставе најмање, 7 дана пре почетка наставе.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ИСПИТА по испитним роковима за ОАС, МАС и ДС, као и за старе студијске програме, који обухвата време полагања испита, припрема секретар департмана у договору са наставницима и уноси Распоред у информациону базу Факултета, чиме информација постаје аутоматски видљива на сајту Факултета. Годишњи распоред испита секретар предаје у штампаној форми Служби за опште и правне послове, најкасније до краја новембра. Служба за опште и правне послове доставља оверен Распоред испита Служби за наставу и студентска питања.

#### **Наставни планови**

### **Члан 3.**

Након акредитације наставних планова, председник Комисије за акредитацију, доставља Књигу наставних планова и програма у штампаном облику (са печатом и деловодним бројем), као и електронску верзију у .doc формату Служби за наставу и студентска питања.

Накнадне измене у Књизи наставних планова, након њиховог усвајања на Наставно-научном већу Факултета, уноси продекан за наставу и доставља ново и оверено издање Књиге Служби за наставу и студентска питања, најкасније до краја септембра.

## **Пријемни испит, ранг листе и упис студената**

### **Члан 4.**

Служба за наставу и студентска питања уноси информације о пријављеним кандидатима за пријемни испит у информациону базу и поставља оверену ранг листу кандидата на Огласну таблу Факултета.

## **Записници са испита**

### **Члан 5.**

Унос података са пријава студената за испит и креирање Записника врши Служба за наставу и студентска питања. Унос измена термина испита у информациону базу врши Служба након одобрења измене од стране управника департмана.

## **Евиденција о изабраним предметима**

### **Члан 6.**

Ангажовање наставника и сарадника на ОАС, МАС и ДС за целу школску годину, након усвајања на Већу Департмана достављају секретари департмана Служби за опште и правне послове, до краја маја.

Унос информације о повезивању одговарајућег наставника, предмета и студента који се пријавио за дати предмет врши Служба за наставу и студентска питања.

## **Прослеђивање информација Универзитету за израду диплома**

### **Члан 7.**

По завршетку одређеног нивоа студија, Служба за наставу и студентска питања шаље податке о завршеним студентима универзитету, преко Јунис базе.

## **Информације у оквиру секције „Вести за студенте“**

### **Члан 8.**

Информације које се односе на распоред предавања, распоред испита, упис студената и остале релевантне студентске информације уноси Служба за наставу и студентска питања у базу информационог система Факултета, при чему оне постају видљиве на насловној страни сајта Факултета у секцији “Вести за студенте” као и на интернет страницама департмана.

## **2. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Евиденција запослених и дужине радног стажа**

#### **Члан 9.**

Информацију о запосленима, датуму почетка рада, као и дужину радног стажа на Природно-математичком факултету, Служба за опште и правне послове уноси у информациону базу након склапања Уговора о раду са запосленим.

### **Евиденција избора у звања**

#### **Члан 10.**

Након избора наставника и сарадника на Изборном већу, Служба за опште и правне послове уноси датум избора и звање наставника/сарадника у информациону базу најкасније 30 дана од избора.

## **Ажурирање списка чланова НН већа и Савета Факултета**

### **Члан 11.**

Служба за опште и правне послове уноси у информациону базу функције наставника и сарадника, које аутоматски постају видљиве на сајту Факултета.

## **Слање материјала за НН веће**

### **Члан 12.**

Служба за опште и правне послове поставља пратећи материјал за седнице НН и Изборног већа у информациону базу у складу са важећим роковима, као и електронску информацију свим члановима већа о термину планираних седница. По уносу у базу материјал аутоматски постаје видљив на сајту Факултета.

## **Унос информација везаних за конкурсе**

### **Члан 13.**

Служба за општа и правна питања уноси у базу целокупан материјал везан за конкурсе заједно са свом пратећом документацијом (текст конкурса, извештаји, категоризација радова, писмо декана члановима комисије, приговори и одговори на приговоре).

## **3. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР**

### **Отварање и администрирање налога**

#### **Члан 14.**

Отварање и администрирање налога наставника, сарадника и запослених на домену Факултета, мејл серверу Факултета, као и Office 356 налога спада у обавезу Рачунарског центра. Рачунарски центар отвара и налоге наставницима на наставничком порталу, а студентима отвара и администрира налоге на Office 365 порталу.

### **Ранг листе студената**

#### **Члан 15.**

Рачунарски центар генерише налог за Комисију за рангирање кандидата за упис на ОАС, на сваком од департмана. Такође, генерише Excel форму ранг листе кандидата, у складу са важећим Правилником о рангирању студената, за упис на МАС и ДС коју прослеђује председнику Комисије за рангирање кандидата. Председник Комисије доставља Рачунарском центру попуњену, потписану и оверену Ранг листу, коју Рачунарски центар поставља на сајт Факултета.

### **Евиденција и вођење, научноистраживачких, комерцијалних, интерних и других пројеката**

#### **Члан 16.**

Стручни сарадник за научноистраживачки рад, издавачку делатност и факултетску сарадњу уноси информације о пројектима који се реализују на Факултету, као и информације о учешћу наставника и сарадника Факултета на наведеним пројектима на сајт Факултета. Информације стручни сарадник добија директно од наставника и сарадника.

### **Информације о студентском организовању**

#### **Члан 17.**

Рачунарски центар поставља информације о студентском организовању на сајт

Факултета, које доставља председник Студентског парламента након одобрења неког од продекана, као и све информације које су прослеђене од стране Деканата факултета.

#### **4. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСЕ НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ ПРЕКО НАСТАВНИЧКОГ ПОРТАЛА У ИНФОРМАЦИОНУ БАЗУ**

##### **Информације о предмету**

###### **Члан 18.**

Наставници су дужни да, најкасније до 30. септембра, преко наставничког портала, учине јавно доступним студентима следеће информације:

1. у оквиру категорије План и програм наставе:
  - *Спецификација предмета* - план рада који укључује циљеве, садржај и структуру предмета, предиспитне и испитне обавезе, начин оцењивања и формирања коначне оцене (спецификација предмета се налази у акредитационом материјалу)
  - *Силабус предмета* - план извођења наставе по радним недељама са назначеним тематским јединицама (формулар у прилогу),
2. У оквиру категорије Литература:
  - листу уџбеника, односно обавезну и допунску литературу.
3. У оквиру категорије Резултати:
  - резултате са колоквијума и/или испита.
4. У оквиру категорије Примери задатака:
  - неки од претходних колоквијума и/или испитних задатака.
5. У оквиру категорије Наставнички профил:
  - Термин предвиђен за консултације.

##### **Промена термина испита**

###### **Члан 19.**

Електронски захтев на наставничком порталу за промену термина одржавања испита наставник попуњава најкасније 7 дана пре испита. Након одобрења захтева од стране Управника департмана, информација о промени термина аутоматски постаје видљива на сајту Факултета у оквиру дела „Вести за студенте“, достављена на pmf.edu.rs личне адресе студената који су се пријавили да слушају тај предмет, као и достављена на електронску адресу Службе за наставу и студентска питања.

##### **Реализација наставе**

###### **Члан 20.**

Наставници имају обавезу да унесу у информациони систем податак о одржавању наставе у предвиђеним терминима. То може бити потврда о одржаним часовима или назнака да часови нису одржани. Опција потврђивања активности постаје доступна наставнику након истека термина предвиђеног за одржавање наставе. Редовно уношење ових обавеза је дужност предметног наставника/сарадника. Наставник је дужан да унесе и назив наставне јединице која је обрађена у термину предавања.

Уколико час није одржан, обавеза је наставника да унесе разлог неодржавања наставе.

Уколико је из оправданих разлога, наставник спречен да одржи час предавања/вежби, студентима се правовремено прослеђује информација на интернет страници предмета, као и преко мејлинг листа које се односе на поједине предмете или модуле.

Сваки департман је дужан да стално прати редовност и уредност извођења планиране наставе. Управници департмана на крају сваког семестра, а најкасније 10 дана од

завршетка семестра, достављају Извештај о реализованој настави на департману продекану за наставу, продекану за обезбеђење квалитета и Комисији за обезбеђење квалитета. Извештај садржи и појединачне извештаје сваког наставника и сарадника, генерисане на основу евиденције унете преко наставничког портала, који су потписани од стране сваког наставника/сарадника.

На основу Извештаја департмана и резултата студентског вредновања квалитета наставе који саставља Комисија за обезбеђење квалитета, Факултет на крају школске године штампа „Преглед реализоване наставе“, најкасније до 15. септембра. Документ „Преглед реализоване наставе“ садржи следеће информације:

- реализованост наставе у току школске године по предметима (у %),
- информацију о позитивној (>3) или негативној (<3) оцени наставника и сарадника на анкетама,
- збирну просечну оцену наставника и сарадника по департманима,
- збирну просечну оцену свих предмета на студијском програму,
- збирну просечну оцену квалитета целокупног студијског програма,
- просечне оцене свих стандарда квалитета установе.

Подаци из овог документа представљају основу за оцену педагошког рада сваког наставника и сарадника приликом избора или унапређења, у складу са критеријумима из Статута Факултета.

### **Доступност резултата анкетирања**

#### **Члан 21.**

Наставник и сарадник чији рад је вреднован путем анкете, добија само резултате анкете који се односе на њега. Декан факултета је дужан да обави разговор са наставником или сарадником који је добио оцену мању од 3 за свој рад, а после два упозорења декана, уколико исти наставник или сарадник и даље добија ниске оцене, Научно-наставно веће факултета разматра његов рад и предлаже одговарајуће мере. Декан факултета се стара о спровођењу мера према наставнику или сараднику, у складу са својим овлашћењима из Закона о високом образовању и Статута факултета.

### **Достављање примедби и предлога на квалитет наставе**

#### **Члан 22.**

Студенти, наставници и сарадници могу да доставе своје примедбе, предлоге, проблеме на које наилазе у настави на адресу [obezbedjenjekvaliteta@pmf.edu.rs](mailto:obezbedjenjekvaliteta@pmf.edu.rs), која је доступна председнику Комисије за обезбеђење квалитета Факултета и продекану за обезбеђење квалитета. Такође, примедбе се могу доставити и писаним путем у сандуче за примедбе у ходнику код Службе за наставу и студенстак питања.

Комисија за обезбеђење квалитета на својим састанцима разматра и решава пристигле примедбе и сугестије.

### **Приступ информационој бази**

#### **Члан 23.**

Декан, продекан за наставу, продекан за научноистраживачки рад, продекан за обезбеђење квалитета, председник Комисије за обезбеђење квалитета и Стручни сарадник за научно-истраживачки рад, издавачку делатност и факултетску сарадњу, имају приступ статистичким извештајима о индикаторима квалитета наставе у оквиру факултетског информационог система без могућности уноса/измене података.

### **Контрола извођења наставе**

#### **Члан 24.**

Контролу извођења наставе на Факултету обавља Комисија за обезбеђење квалитета,

продекан за наставу и продекан за обезбеђење квалитета у складу са одредбама Закона, Статута и Правилника. Све врсте провере знања студената у току наставе, као и завршни испит део су наставног процеса.

Контрола извођења наставе се врши праћењем, анализирањем и извештавањем декана и колегијума о показатељима обављања свих облика наставе, укључујући и испите.

Праћење извођења наставе се врши:

- а) на основу увида у базу предавача,
- б) праћењем примедби студената,
- в) спровођењем анкета међу студентима, наставницима и сарадницима катедре, које се односе на извођење наставе,
- г) праћењем успеха студената,
- д) преко Извештаја које достављају управници департмана,
- ђ) путем обавештења из других извора.

Комисија на основу свих прикупљених података о обављању наставе, достаља повратне информације катедрама и студентима, као и надлежним већима и колегијуму декана.

Комисија подноси Извештај о обављеној настави у семестру декану и НН већу, најдаље до почетка наредног семестра. Извештај садржи податке о сваком семестру.

#### **Списак публикација наставника**

##### **Члан 25.**

Наставници/сарадници уносе радове које су публиковали (категорије М10 до М90) преко наставничког портала у информациону базу Факултета, као и на порталу Универзитета у Нишу о научним публикацијама академског особља Универзитета у Нишу. Стално ажурирање листе публикованих радова је обавеза наставника/сарадника.

### **5. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**

#### **Електронска пријава испита**

##### **Члан 26.**

Служба за финансијско и материјално пословање врши контролу уплата студената и информацију прослеђује Служби за наставу и студентска питања.

##### **Члан 27.**

Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставно-научног већа.

Наставно-научно веће Факултета  
бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2014.год.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ФАКУЛТЕТА**

**проф. Др Драган Ђорђевић**