

## Документација о систему - Процедуре

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока школа за информационе и комуникационе технологије	<b>Шифра процедура</b>	ВШИКТ1.2
<b>Шифра организационе јединице</b>		<b>Верзија</b>	1
<b>Руководилац организационе јединице</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
<b>Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		

### **НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА**

Процедура припреме, одржавања и евиденције наставе

### **ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА**

Циљ процедуре је припрема, одржавање и евиденција наставе у складу са Планом и програмом Академије.

### **ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРА**

Процедура се примењује у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд

### **ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

План и програм реализације студијских програма, Распоред наставе, Молба, Записници за предиспитне обавезе

## ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ

Наставно- стручно веће је одговорно за доношење плана и програма. Наставно-стручно веће Одсека је одговорно за доношење плана и програма. Лице за израду распореда је одговорно за израду распореда наставе. Наставници и Сарадници су одговорни за одржавање наставе, достављање записника за предиспитне обавезе и исправку предиспитних обавеза. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања је одговоран за израду распореда наставе, вођење евиденције, достављање записника за предиспитне обавезе и исправку предиспитних обавеза. Студенти су одговорни за пријаву предмета и похађање наставе. Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу је одговоран за контролу.

## ЗАКОНИ И ПРОПИСИ



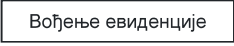
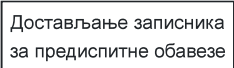

Статут

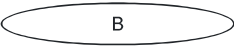
## ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
<b>Име и презиме</b>	Милорад Паскаш	Александра Грујић	Вера Петровић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	21.03.2022	11.07.2022	11.07.2022

## Процедура припреме, одржавања и евиденције наставе

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1					
2		<p>План и програм реализације студијских програма доноси Веће Академије, на предлог Већа Одсека у складу са општим актом Академије. Планом и програмом реализације студијских програма утврђује се: 1) наставници и сарадници који ће изводити наставу; 63 2) место извођења наставе; 3) почетак и завршетак, као и временски распоред извођења наставе; 4) облици наставе (предавања, вежбе, студијске групе, консултације и друго); 5) начин полагања испита, испитни рокови и мерила испитивања 6) попис литературе за студије и полагање испита; 7) могућност извођења наставе на страном језику; 8) могућност извођења наставе на даљину; 9) остале важне чињенице за уредно извођење наставе.</p>	<p>Наставно-стручно веће, Наставно-стручно веће Одсека</p>		<p>План и програм реализације студијских програма</p>
3		<p>Колегијум Одсека предлаже поделу часова (предавања и вежби) наставника и сарадника по семестрима у току школске године. Студентска служба у сарадњи са наставницима и сарадницима врши коначне измене и прилагођавање наставе утврђеном плану и програму наставе. Распоред наставе се објављује на интернет презентацији Одсека.</p>	<p>Лице за израду распореда, Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Наставници, Сарадници</p>		<p>Распоред предмета по наставницима</p>
4		<p>Студенти предмете пријављују пре почетка школске године путем студентског web сервиса у терминима дефинисаним Календаром уписних активности за текућу школску годину. Студент може пријавити/одјавити предмете најкасније до почетка триместра у ком се предмет слуша уз молбу за закаснелу пријаву/одјаву предмета коју подноси студентској служби.</p>	<p>Студенти</p>		<p>Молба</p>
5		<p>Наставни процес реализују наставници у звањима професор струковних студија, виши предавач, предавач, наставник страног језика и наставник вештина, као и сарадници у настави и демонстратори. У реализацији основних, специјалистичких и мастер струковних студија на Академији могу да учествују и наставници у звању доцента, ванредног и редовног професора.</p>	<p>Наставници, Сарадници, Студенти</p>		

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
6		Врши се континуирана контрола одржавања наставе и наставних активности.	Професор струковних студија/ Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/ Предавач/ Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу	Континуирано	
7		Наставници и сарадници су дужни да воде личну евиденцију наставних активности по програму одређеног предмета.	Наставници, Сарадници		
8		Студентска служба пре завршетка текућег триместра штампа записнике за предиспитне обавезе за све предмете и обавештава наставнике путем мејла када исте могу преузети. Предметни професори записнике за предиспитне обавезе враћају у терминима које студентска служба дефинише са руководиоцем Одсека, а који су у складу са терминима за пријаву испита и са процедурама које је дефинисала Комисија за квалитет. Записници за предиспитне обавезе могу бити враћени и након пријаве испита уколико се професори не могу другачије организовати са одржавањем колоквијума и испитним роком, само је неопходно да се путем мејла студентској служби најави да ће записник бити предат са закашњењем, као и оквирни рок када их студентска служба може добити.	Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања		Записници за предиспитне обавезе
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Исправка предиспитних обавеза</div>	Уколико је студент остварио предиспитне обавезе, а на свом налогу на студентском web сервису уочи да му исте нису уписане, неопходно је да прво обавести студентску службу, а да предметног професора стави у копију мејла. Уколико се утврди да је студентска служба погрешила приликом уноса предиспитних обавеза са записника, исправка се врши тог тренутка и сви учесници преписке биће обавештени.	Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања, Професори, Сарадници		
10	