

## Документација о систему - Процедуре

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока железничка школа	<b>Шифра процедура</b>	ВЖШ1.2
<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, Месечни извештаји наставника и сарадника, Евиденција присуства студената, Евиденција предиспитних обавеза студената

### **ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ**

Наставно- стручно веће је одговорно за доношење плана и програма. Наставно-стручно веће Одсека је одговорно за доношење плана и програма. Колегијум Одсека је одговоран за израду распореда наставе. Наставници и Сарадници су одговорни за израду распореда наставе, одржавање наставе, вођење евиденције. Студенти су одговорни за пријаву предмета и одржавање 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**




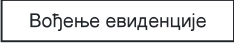
Статут

**ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока**

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Марија Вукшић Поповић	Александра Грујић	Вера Петровић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	01.05.2022	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; 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. Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију и Секретар студијских група студијских програма у сарадњи са наставницима и сарадницима врше коначне измене и прилагођавање наставе утврђеном плану и програму наставе. Распоред наставе се објављује на интернет презентацији Одсека.</p>	<p>Колегијум Одсека, Професор струковних студија/Виши предавач/ Предавач - Помоћник руководиоцу Одсека за наставу и акредитацију, Сарадник у настави/ Асистент/ Асистент са докторатом - Секретар студијских група студијских програма, Наставиви, Сарадници</p>		<p>Распоред наставе</p>
4		<p>Студенти предмете пријављују при упису године, у студентској служби, у терминима дефинисаним Календаром уписних активности за текућу школску годину. Студент може пријавити/ одјавити предмете најкасније до почетка семестра у ком се предмет слуша уз молбу за закаснелу пријаву/одјаву предмета коју подноси студентској служби.</p>	<p>Студенти</p>		<p>Молба</p>

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
5		Наставни процес реализују наставници у звањима професор струковних студија, професор струковних студија из поља уметности, виши предавач, виши предавач из поља уметности, предавач, предавач из поља уметности, наставник страног језика, асистент и наставник вештина или сарадник у настави. У реализацији основних, специјалистичких и мастер струковних студија на Академији могу да учествују и наставници у звању доцента, ванредног и редовног професора.	Наставници, Сарадници, Студенти		
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 и сарадници су дужни да воде евиденцију присуства студената на настави и евиденцију предиспитних обавеза студената. Сарадници су дужни да евиденцију присуства студената на настави и евиденцију предиспитних обавеза студената дају предметном наставнику.	Наставници, Сарадници	Континуирано	Месечни извештаји наставника и сарадника, Евиденција присуства студената, Евиденција предиспитних обавеза студената
8	