



Наставно-научно-уметничко веће Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу, на основу чл. 205 ст. 36 Статута Факултета, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета наставно-образовног и научно-истраживачког рада на седници одржаној 12. 07. 2007. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПРОЦЕДУРАМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈА НА ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ У КРАГУЈЕВЦУ

Овим правилником утврђују се стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студија на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу на студијским програмима основних академских, дипломских академских-мастер студија и докторских студија.

Обезбеђење квалитета студијских програма има за циљ да се укупан наставни процес на Факултету унапреди, као и да се самовредновањем подвргне унутрашњој контроли.

Стандарди квалитета студијских програма обухватају: стандарде за израду програма и плана рада на наставним предметима, стандарде квалитета наставе; стандарде оцењивања студената; стандарде за израду семинарских и завршних радова, стандарде за израду дипломских-мастер радова, стандарде израде докторских радова, стандарде квалитета уџбеника (наставног и испитног материјала), као и одговарајуће методе контроле испуњености наведених стандарда

ПЛАН РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

А. СВРХА

План рада на наставном предмету има основну сврху да информише студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури као и о оцењивању на наставном предмету. На тај начин студенти ће унапред знати шта могу да очекују и биће боље припремљени за рад, чиме ће се побољшати и ефикасност студирања.

План рада је основа за систематичан и плански приступ раду на наставном предмету чиме ће се повећати ефикасност наставе као и атрактивност самог предмета.

План рада омогућава бољу контролу квалитета наставе на наставном предмету. Упоредивањем планираног обима, структуре и начина рада на предмету са оствареним добија се јасна слика о испуњавању циљева предмета.

Б. САДРЖАЈ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

Обавезни елементи плана рада на наставном предмету су:

- I. Основни подаци о предмету: назив, година, број ЕСПБ бодова, услови.
- II. Циљеви предмета.
- III. Садржај и структура предмета.
- IV. План и распоред извођења наставе (предавања и вежбе)
- V. Уџбеници, обавезна и допунска литература
- VI. **Облици наставе:** Настава (предавања и вежбе) се обавезно одвијају кроз комбинацију више разноврсних облика рада, као што су
 - предавања,
 - интерактивни облици наставе,

- индивидуални и групни пројекти,
- презентације,
- есеји итд.

Конкретну комбинацију облика наставе одређује сам наставник. Наставник је обавезан да студенте упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са обавезама студената у циљу постизања очекиваних компетенција.

- VII. **Начин оцењивања на наставном предмету:** Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава се поенима. У плану рада морају унапред бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ, број поена које облици рада доносе. Пошто се оцењују унапред дефинисани облици рада студента, оцена представља збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту. Предиспитне обавезе (сви облици рада који се оцењују пре полагања испита) учествују најмање са 30, а највише 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може стећи највише 100 поена.
- VIII. **Литература:** Наставник у плану рада мора да наведе обавезну литературу: (аутор, година издања, назив дела, место издавања и издавач), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента до 10 страна по часу предавања. Може се навести и краћи списак додатне литературе корисне за рад на предмету.
- IX. **Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету:** У плану рада се наводе подаци о наставнику / сараднику, време одржавања наставе, локација наставног простора, телефони у кабинету и e-mail наставника и сарадника на наставном предмету.

В. ФОРМА ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

Форма и изглед плана рада су стандардизовани и наставници морају да их поштују. Општа правила за структуру и изглед плана рада дефинисана су тачком Б. (Садржај плана рада на наставном предмету) и одговарајућим обрасцем, који је доступан у електронском облику на сајту Факултета, а његова штампана верзија у служби за студентска и наставна питања Факултета.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ	
Филолошко-уметнички факултет у Крагујевцу	
П Л А Н Р А Д А	
Студијски програм	
Назив предмета	
Структура предмета (предавања, вежбе)	
Година студија	
Академска година	
Семестар	
Број ЕСПБ	
Име и презиме наставника / сарадника	
Услов	
Циљеви предмета	
Кратак садржај предмета	

Начин оцењивања на предмету са процентом сваког сегмента у коначној оцени (учешће у настави, колоквијум, семинарски рад, презентација, писмени испит, завршни испит и сл.)			
Уџбеници, литература (обавезна, допунска), лектира			
РАСПОРЕД ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ ПО НЕДЕЉАМА (ЧАСОВИМА)			
Недеља	Тема, наставна јединица	Литература, лектира	Самостални рад студената
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПЛАНА РАДА

§1

План рада на наставном предмету израђује предметни наставник (наставници) са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету, овлашћени предлагач плана рада на наставном предмету је наставник у највишем звању и са највише година радног стажа у том звању.

Надлежна служба Факултета доставља свим наставницима календар наставе најкасније до 30. јуна текуће школске године. Наставник на наставном предмету дужан је да изради План рада или да га модификује и упути својој катедри најкасније до 01. септембра текуће школске године за наредну школску годину.

§2

Катедра усваја план рада.

Веће катедре може да тражи од наставника на наставном предмету да измени план рада, што је наставник дужан да учини у року од највише седам дана. Након што наставник достави већу катедре измењен план рада, веће га поново разматра и усваја. Продекан за наставу са шефом одсека и шефом катедре решава потенцијалне проблеме у изради планова рада.

§3

Веће катедре планове рада наставних предмета из своје надлежности шаље већу одсека најкасније до 10. септембра за наредну школску годину.

Веће Одсека усваја план рада на наставном предмету до 15. септембра. Настава на наставном предмету не може почети док веће одсека не усвоји план рада. Ради обезбеђења наставе, за случај неусвајања плана рада на предмету декан, на предлог продекана за наставу, налаже предузимање усвојеног плана рада за исти предмет са сродног факултета или академије у земљи и иностранству. Декан о таквој одлуци и разлозима обавештава надлежно веће одсека на првој наредној седници.

Усвојене планове рада на већу одсека шеф одсека упућује продекану за наставу у електронском облику најкасније до 15. септембра текуће године. Прodeкан за наставу планове рада прослеђује Служби за организацију наставе и студентска питања. Служба за организацију наставе и студентска питања обједињује и штампа планове рада на предметима по годинама студија и дистрибуира их студентима. Усвојени планови рада на наставним предметима објављују се до 20. септембра на сајту Факултета.

§4

Током наставе, пре сваког одржаног предавања или вежбе, наставници и сарадници уписују у дневник рада, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју ће тог часа обрадити.

Шеф катедре у сарадњи са шефом одсека и продеканом за наставу врши проверу да ли предметни наставници изводе наставу по усвојеном плану рада.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ	
Филолошко-уметнички факултет у Крагујевцу	
Студијски програм	
Назив предмета	
Академска година	
Семестар	
Име и презиме наставника / сарадника	
ДНЕВНИК РАДА	
Тема, наставна јединица	
Недеља у семестру	
Датум одржавања часа	
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СТУДЕНТА	Потпис студента
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

8.	

Након завршене наставе и обављеног испита, врши се контрола реализације плана рада на наставном предмету анкетирањем студената. Анкету спроводи и резултате обрађује овлашћено лице које са Факултетом потписује изјаву о чувању пословне тајне. Анкетни листови обрађују се под надзором продекана за наставу и шефа одсека. Резултати анкете достављају се продекану за наставу, који их прослеђује надлежним већима одсека на даље разматрање.

§5

На основу извештаја о резултатима анкете шеф одсека у сарадњи са продеканом за наставу и шефом надлежне катедре врши анализу реализације планова рада упоређивањем плана рада и дневника рада, као и анализу резултата студентске анкете. У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету за више од 30% декан доноси одлуку о валидности наставе на појединим предметима.

Одлука може бити:

- а) да се наставнику наложи да се у следећој школској години придржава плана рада који је сам предложио;
- б) да се наставнику наложи промена плана рада у следећој школској години.

О донетим одлукама декан обавештава веће одсека.

Уколико веће одсека закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на наставном предмету, чиме је нанета штета студентима и Факултету, оно предлаже декану доношење дисциплинске мере против наставника и сарадника на наставном предмету.

§6

Процедура израде, евалуације и контроле припреме плана рада ступа на снагу даном усвајања Правилника о стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета студија на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу од стране Наставно-научно-уметничког већа ФИЛУМ-а.

I. КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ

1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

A. ПРЕДАВАЊА

1. Стандарди предавања

- 1.1. Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи према плану рада који је усвојило веће катедре и веће одсека пре почетка наставе.
- 1.2. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање до 30%.
- 1.3. Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.
- 1.4. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу

изузетно променити место и термине одржавања наставе у договору са студентима и Службом за организацију наставе и студентска питања. О промени места и времена одржавања наставе писмено се обавештава шеф надлежне катедре, који о томе води евиденцију. Евиденција о промени места и времена одржавања наставе доставља се шефу одсека на крају сваког семестра.

- 1.5. Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.
- 1.6. Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.
- 1.7. Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.
- 1.8. Наставник треба да долази припремљен на предавања.

2. Стандарди садржаја предавања

- 2.1. Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.
- 2.2. Садржај предавања мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

3. Стандарди понашања наставника

- 3.1. Наставник мора да има коректан однос према студентима.
- 3.2. Наставник мора да се коректно понаша и долази адекватно одевен на час.
- 3.3. Начин изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

Б. ВЕЖБЕ

1. Стандарди одржавања вежби

- 1.1. Наставник или сарадник вежбе на наставном предмету изводи у свему према плану рада који је усвојило веће катедре и веће одсека пре почетка наставе.
- 1.2. Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од највише 30%.
- 1.3. Наставник или сарадник током часа вежби обрађује најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.
- 1.5.1.4. Наставник или сарадник дужан је да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Промену места и времена одржавања наставе наставник / сарадник може извршити уз сарадњу Службе за организацију наставе и студенстка питања. О промени места и времена одржавања наставе писмено се обавештава шеф надлежне катедре, који о томе води евиденцију. Евиденција о промени места и времена одржавања наставе доставља се шефу одсека на крају сваког семестра.
- 1.5. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студента.
- 1.6. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.
- 1.7. Наставник или сарадник излаже материју разумљиво и јасно.
- 1.8. Наставник или сарадник долази припремљен на вежбе.

- 1.9. Наставник или сарадник треба на вежбама да користи разноврсне и интерактивне облике рада.
- 1.10. Наставник или сарадник треба на вежбама да обезбеди активно учешће што већег броја студената и да обезбеди двосмерну комуникацију са студентима.

2. Стандарди садржаја вежби

- 2.1. Садржај вежби покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.
- 2.2. Садржај вежби дефинише се тако да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.
- 2.3. Часови вежби треба да буду усклађени са часовима предавања.
- 2.4. Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:
 - Појашњавање материје из уџбеника и са предавања.
 - Примена знања. Главни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима, читањем уџбеника или анализом литературе и лектуре. Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета (општеобразовни, општестручни, ужестручни) као и са величином групе.
 - Провера знања. Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање и вештину студената. Облик провере знања и вештина одређују наставник и сарадник у складу са природом предмета и величином наставне групе.

3. Стандарди понашања наставника односно сарадника

- 3.1. Наставник или сарадник мора да одржава коректан однос према студентима.
- 3.2. Наставник или сарадник мора да се коректно понаша и долази адекватно одевен на час.
- 3.3. Изражавање наставника или сарадника мора бити студентима разумљиво.
- 3.4. Начин изражавања наставника или сарадника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

§1

Контрола квалитета наставе укључује: 1. контролу одржавања наставе према плану рада; 2. контролу квалитета садржаја и метода наставе; 3. контролу резултата наставе.

§2

Контрола одржавања наставе према усвојеном плану рада и календару наставе обавља се контролом дневника рада, као и студентском анкетом.

§3

Наставник или сарадник је обавезан да пре сваког одржаног часа предавања или вежбе упише у дневник рада: 1. врсту наставе: предавања или вежбе; 2. број одржаних часова; 3. назив теме предавања или вежбе.

§4

Шеф катедре средином и по завршетку семестра прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, шеф катедре о томе обавештава шефа одсека и продекана за наставу. Шеф одсека и продекан за наставу предузимају мере да наставници или сарадници уписују часове у време и на начин како је предвиђено овим правилником.

§5

Шеф катедре у сарадњи са шефом одсека у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама. Шеф катедре саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету, упоређујући датуме и теме одржане наставе са планом рада на наставном предмету. Извештај се доставља шефу одсека, који га уз писани коментар о резултатима контроле прослеђује продекану за наставу.

§6

Контрола квалитета наставе обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама квалитета свих облика наставе на наставном предмету и то за сваког наставника и сарадника појединачно.

Анкетирање студената се изводи у последњој недељи семестра у коме се завршава настава из тог предмета. Анкету организују комисија коју чине шеф одсека, продекан за наставу и студентски парламент у сарадњи са Комисијом за обезбеђење квалитета, а анкету спроводи Студентски парламент.

Резултати анкетирања студената достављају се продекану за наставу, који их разматра заједно са шефовима одсека.

§7

Продекан за наставу о резултатима анкете обавештава декана факултета и шефове одсека, који обавештавају шефове надлежних катедара. По добијању резултата анкете, шеф надлежне катедре упознаје катедру с резултатима и организује дискусију. Шеф катедре обавља појединачни разговор са наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 2, 5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава плана рада на наставном предмету, шеф катедре разматра, заједно са наставником, разлоге за одступања и утврђује мере за отклањање недостатака.

О резултатима анкете, а посебно о узроцима негативних оцена и утврђеним мерама за њихово унапређење шеф катедре, након обављених разговора са наставницима и сарадницима, саставља писани извештај шефу одсека, који их уз своју писану оцену и коментар доставља продекану за наставу и декану.

Декан, уз присуство шефа надлежне катедре и представника Студентског парламента, обавља разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави лоше оцењен у анкети студената односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. О спровођењу утврђених мера брину се шеф катедре, шеф одсека, продекан за наставу.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са деканом, продеканом за наставу, шефом одсека и шефом катедре у процесу унапређења квалитета своје наставе, или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, шеф одсека у сарадњи са продеканом за наставу предлаже декану дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико наставник или сарадник у две анкете буде оцењен просечном оценом испод 2, 5, декан, продекан за наставу и шеф одсека доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет предавања односно вежби. Уколико наставник или сарадник одбије да

предузме предвиђене мере, или те мере не доведу до побољшања оцене наставе у следећој анкети, декан доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

§8

Контрола резултата наставног процеса обавља се анализом резултата оцењивања студената. На крају школске године, Служба за организацију наставе и студентска питања саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај треба да садржи:

- укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету.

Служба за организацију наставе и студентска питања доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима одсека извештај о резултатима оцењивања предмета из састава одсека, шефовима катедара извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедре, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

§9

По добијању извештаја о резултатима оцењивања предмета, шеф катедре упознаје катедру с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, шеф катедре обавља појединачни разговор са наставницима на предметима код којих је пролазност ванстандардна (сувише ниска или сувише висока) у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет, а посебно са оним наставницима чија је пролазност на наставном предмету сувише ниска у односу на просек на години студија. Шеф катедре и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово унапређивање. Шеф катедре саставља извештај шефу одсека, продекану за наставу и декану о узроцима ванстандардних резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређење.

Декан и продекан за наставу, уз присуство шефа одсека и шефа надлежне катедре и представника Студентског парламента, обавља разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају ванстандардну а посебно на онима који имају изразито ниску пролазност. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и доносе мере за унапређење. Шеф одсека и шеф катедре уз сарадњу продекана за наставу даље се брину за спровођење утврђених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји ванстандардна пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео декан, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, декан Факултета на предлог продекана за наставу и шефа одсека суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

II. ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА

I. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

A. СТРАТЕГИЈА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

1. Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура. Критеријуми, правила и процедуре саопштени су у програму рада за сваки предмет.

2. Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се од два елемента: 1. процента оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и 2. процента оцене знања студента показаног на завршном испиту. Студент је обавезан да присуствује настави на појединачном предмету на најмање 60 % часова у току семестра, чиме стиче право полагања завршног испита. Изузетак чине студенти који из оправданих разлога не присуствују настави. За те студенте, уколико природа предмета то омогућава, оцена у целини састоји се од оцене знања показаног на завршном испиту који се састоји од целокупног градива предвиђеног програмом предмета.

О оправданости одсуства студента са наставе на појединачном предмету одлучује веће катедре којој припада предмет.

3. Наставник на наставном предмету самостално одређује, и у план рада на наставном предмету уноси, учешће оцене рада студента током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету. Учешће оцене рада студента током наставе и знања студента на завршном испиту одређују се тако што предвиђени број поена који сваки од два основна елемента оцењивања студента носе у укупном збиру 100 поена. Број поена који сваки од два основна елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70. Изузетак су студенти који из оправданих разлога нису похађали наставу и за које се оцена састоји 100 % од оцене знања на завршном испиту.

Да би се појединачни део предиспитних обавеза могао сматрати условно положеним (чиме се поени освојени на овом делу испита укључују у коначну оцмену уколико са завршним испитом представљају најмање 55 % поена испита) потребно је да студент оствари између 30% и 50% од могућих поена те обавезе. О проценту обавезно оствареног броја поена сваког сегмента појединачног испита одлучује наставник тог предмета.

4. Укупна оцена студента на наставном предмету одређује се на основу укупног броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту, на следећи начин:

- мање од 54 поена - оцена 5 (испит није положен)
- 55 и више а мање од 64 поена - оцена 6 (довољан)
- 65 и више а мање од 74 поена - оцена 7 (добар)
- 75 и више а мање од 84 поена - оцена 8 (врло добар)
- 85 и више а мање од 94 поена - оцена 9 (одличан)
- 95 и више поена - оцена 10 (изузетан – одличан).

Б. ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

1. Наставник и сарадник су дужни да оцењују рад студената током наставе (вежби). Облици рада студената током наставе који се оцењују могу бити:

- Учешће студента у раду на часу: учешће студента у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима.
- Самостални индивидуални рад студента ван часа: есеј, самостални пројекат, самостални рад на научном односно уметничком пројекту, приступни рад и сл.
- Самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације.
- Савладавање градива (испитне материје) током наставе. Овај облик рада студената оцењује се кроз провере знања током часова на више могућих начина: кроз усмено одговарање, израду задатака, тестирање, итд. Провера знања студената односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.

2. Наставник или сарадник самостално одређује и обавезно у План рада предмета уноси:

- Облик рада или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује. Наставници и сарадници треба да прилагоде оцењивање рада студената током наставе природи предмета (општеобразовни, општестручни, ускостручни) као и величини групе. У великим групама као и на предметима где је то неопходно, једини облик рада студената током наставе који се оцењује може да буде савладавање градива. Оцена савладавања градива током наставе се у том случају обавља тестирањем. У мањим групама и на предметима чија природа то дозвољава, облик рада студената који се оцењују током наставе може да буде и учешће студената у дискусијама на часу, есеји студената, групни пројекти студената и слично. У таквим групама се савладавање градива током наставе може оцењивати, поред тестирања и кроз усмено одговарање студената или израду задатака. На предметима на којима се савладавање материје заснива на изради задатака, облик рада студената током наставе који се оцењује треба да буде израда задатака током часова као и савладавање градива кроз израду писмених задатака, тестова и других облика рада.
- Метод оцењивања сваког облика рада студента на појединачном предмету.
- Критеријуме оцењивања за сваки облик рада студената.
- Учешће сваког облика рада студената у укупној оцени рада студента на часу (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена).
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.).

3. Наставник самостално одређује и у План рада на наставном предмету обавезно уноси облике провере знања и критеријуме оцењивања на завршном испиту.

В. СПРОВОЂЕЊЕ ОЦЕЊИВАЊА

Наставник је дужан да се приликом оцењивања студената придржава следећих стандарда:

- Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.
- Наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада на наставном предмету.
- Наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).
- Провере знања студената током наставе као и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, наведеним у Плану рада на наставном предмету.

ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА

§1

Контрола квалитета оцењивања укључује: 1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања; 2. контролу квалитета оцењивања; 3. контролу резултата оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања врши се на два начина: прегледом Плана рада на наставном предмету и анкетирањем студената.

§2

Наставник је дужан да при састављању плана рада на наставном предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- начин на који ће се одредити укупна оцена студента на наставном предмету;
- однос оцене рада током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету;
- конкретне облике или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује;
- метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента током наставе појединачно;
- учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на часу и / или укупном броју поена на наставном предмету);
- време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.);
- облик или облике провере знања на завршном испиту;
- релативно учешће сваког појединачног облика провере знања на завршном испиту (уколико их има више) у укупној оцени студента на завршном испиту и / или у укупној оцени студента на наставном предмету.

План рада на наставном предмету не може да буде усвојен од стране већа катедре и већа одсека и настава на наставном предмету не може да почне уколико План не садржи наведене елементе.

§3

Контрола квалитета оцењивања обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама: 1) реализације Планом рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања; 2) квалитета оцењивања на наставном предмету и то сваког наставника и сарадника појединачно.

§4

Контрола резултата оцењивања обавља се кроз анализу оцењивања од стране надлежне катедре после обављених испита у зимском и летњем семестру.

На крају школске године, Служба за организацију наставе и студентска питања саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:

- укупан број студената уписаних на наставном предмету;
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету.

Служба за организацију наставе и студентска питања доставља шефу одсека и продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима катедара извештај о резултатима оцењивања предмета из састава надлежне катедре а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања на предметима које они предају.

§5

По добијању резултата анкете, шеф катедре упознаје катедру са резултатима и организује дискусију о њима. На основу дискусије, шеф катедре обавља појединачни разговор са наставницима предмета на којима је пролазност ванстандардна у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет а посебно са оним наставницима чија је пролазност на наставном предмету сувише ниска у односу на просек на години студија. У разговору шеф катедре

и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и договарају се о мерама за њихово унапређивање. Шеф Катедре саставља извештај шефу одсека, продекану за наставу и декану о узроцима ванстандардних резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Декан, продекан за наставу и шеф одсека, уз присуство шефа надлежне катедре и представника Студентског парламента, обавља разговор са наставницима оних предмета на којима је сувише ниска пролазност у односу на просек на години студија. Током разговора утврђују се узроци лоше пролазности студената и утврђују мере за унапређење. Мере за унапређење доноси декан, а продекан за наставу, шеф одсека и шеф надлежне катедре даље се брину за спровођење утврђених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно ниска пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео декан, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, декан Факултета на предлог продекана за наставу и шефа одсека суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

III. СЕМИНАРСКИ РАД

I. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

A. ТЕМА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Циљеви израде семинарског рада су:

- упознавање студента са одређеном облашћу научне, теоријско-уметничке и уметничке дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области;
- припрема студента за писање самосталних радова: есеја, стручног рада, завршног рада и сл. Студенту се пружа прилика да савлада основе самосталног научног односно теоријско-уметничког и стручног рада, форму и стил писања.

Тема семинарског рада може бити:

- теоријски проблем;
- практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Тема семинарског рада може бити обрађена на два начина:

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантне за тему његовог рада;
- студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити. Он то може учинити анализом примера из праксе или литературе, обрадом задатка, емпиријским истраживањем или на неки други практичан начин.

B. САДРЖАЈ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад садржи: насловну страну, садржај, увод, обраду теме рада, закључак, литературу.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Крагујевцу, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац, Семинарски рад из (назив предмета), наслов рада, име кандидата и број индекса, име наставника који руководи израдом рада, место и датум израде.

Следи садржај у коме су наведени основни делови од којих је сачињен семинарски рад (поднаслови) као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

У уводном делу семинарског рада треба увести читаоца у тему, презентовати значај теме и разлог због кога је студент одабрао тему као и преглед текста који следи.

У централном делу семинарског рада студент обрађује тему рада. Приказују се теоријски (основне дефиниције) и практични (илустративни примери, по правилу оригинални) резултати који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде сачињен од више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.

Закључак садржи сумирана основна сазнања до којих је студент дошао кроз израду семинарског рада.

Студент наводи литературу коју је користио при изради рада (азбучним редом у ћириличном тексту или абecedним редом у латиничном тексту) према презименима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици. Студенти прве и друге године дужни су да приликом израде свог рада користе најмање један извор који не спада у обавезну уџбеничку литературу прве и друге године. Студенти треће и четврте године морају да користе најмање три извора који не спадају у обавезну уџбеничку литературу. Пожељно је коришћење извора на српском језику и на страним језицима, као и интернет сајтова.

Стил писања треба да је у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

В. ФОРМА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Дужина рада: најмање 10 – највише 15 страна.

Формат текста: А4 (210 x 297 мм), маргине све по 2, 5 см, проред 1, фонт Times New Roman, 12. Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.

Рад се предаје у једном примерку.

Референце (цитирање)

- Навођење извора: користити фусноте или ендноте. Уколико се користе фусноте, на крају рада је обавезна литература.
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, пуно име аутора, година издања (између заграда), назив дела (књига: курзив - *италик*, ако је часопис или зборник радова у питању – назив чланка пише се нормалом а назив часописа односно зборника курзивом / *италиком*), место издања: издавач, бројеви страна на којима се у часопису или зборнику чланак налази.
Осим оваквог навођења библиографских података, прихватљиви су и други општеприхваћени модели. У раду може бити у употреби само један начин навођења библиографске јединице.

Слике, табеле

- Означавање слика и табела у тексту: наводи се број слике (табеле) а затим и назив слике или табеле.
- Навођење извора испод слика и табела – наводи се цео извор: презиме, прво слово имена, (година издања), *назив дела*, место издања: издавач, број стране на којој се у извору слика или табела налази. Користи се фонт Times New Roman, 10.

2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Студент и наставник или сарадник договарају се о теми рада, а затим наставник или сарадник одобравају тему. Наставник припрема списак тема за семинарске радове. Списак је доступан студентима.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику или сараднику и том приликом прилаже и одговарајући образац за семинарски рад (добива се у Служби за организацију наставе и студентска питања) који попуњава кандидат.

Оцену рада наставник / сарадник саопштавају студенту најкасније три недеље након предаје рада. Уколико наставник процени оправданим, може се обавити и јавна одбрана семинарског рада.

Студент је дужан да изради и одбрани семинарски рад у току исте школске године у којој је тема семинарског рада одобрена. У супротном, тема ће бити поништена.

IV. ЗАВРШНИ РАД ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

I. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА

A. ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

Циљеви израде завршног рада су:

- доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној, теоријско-уметничкој, уметничкој или стручној области и дисциплини;
- упознавање студента са одређеном облашћу научне, теоријско-уметничке, уметничке или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области;
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки, теоријско-уметнички, уметнички и практичан рад у одређеној области.

Тема завршног рада може бити:

- теоријски проблем;
- практичан проблем уочен у литератури или пракси;
- уметнички пројекат.

Тема завршног рада може бити обрађена на два **начина:**

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантне за тему његовог рада;
- студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити. Он то може учинити анализом примера из праксе или литературе, обрадом задатка, емпиријским истраживањем или на неки други практичан начин.

B. САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ РАДА

- Завршни рад садржи: насловну страну, садржај, увод, текст, закључак, литературу.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Крагујевцу, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац, Завршни рад из (назив предмета), наслов рада, име кандидата и број индекса, име наставника који руководи израдом рада, место и датум израде.

Следи садржај у коме су наведени основни делови од којих је сачињен завршни рад (поднаслови) као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

У уводном делу завршног рада треба увести читаоца у тему, презентирати значај теме и разлог због кога је студент одабрао тему, као и преглед текста који следи.

У главном делу завршног рада студент обрађује тему рада. Он садржи приказ теоријских (основне дефиниције) и практичних (илустративни примери, по правилу оригинални) резултата који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде сачињен од више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.

На крају рада налази се закључак у коме се понављају основна сазнања до којих је студент дошао приликом израде завршног рада.

Затим следи литература коју је кандидат користио при изради рада (азбучним редом ако је текст писан ћирилицом, абecedним редом ако је текст писан латиницом, и то по презименима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици. Кандидат је дужан да приликом израде свог рада користи најмање десет извора од чега најмање шест извора морају бити академске и стручне публикације. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, интернет сајтови итд. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

- Садржај завршног рада у пољу уметности је уметнички пројекат.

ФОРМА ЗАВРШНОГ РАДА

Дужина рада: најмање 25 - највише 40 страна.

Формат текста: А4 (210 x 297 мм), маргине све по 2 см, проред 1, фонт Times New Roman, 12. Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.
Рад се предаје у 5 примерака.

Референце (цитирање)

- Навођење извора: користити фусноте или ендноте. На крају рада обавезно треба навести литературу.
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, пуно име аутора, година издања (између заграда), назив дела (књига: курзив - *италик*, ако је часопис или зборник радова у питању – назив чланка пише се нормалом а назив часописа односно зборника курзивом / *италиком*), место издања: издавач, бројеви страна на којима се у часопису или зборнику чланак налази.

Слике, табеле

- Означавање слика и табела у тексту: наводи се број слике (табеле), а затим назив слике или табеле.
- Навођење извора испод слика и табела – наводи се цео извор: презиме, прво слово имена, (година издања), *назив дела*, место издања, издавач, број стране на којој се у извору слика или табела налази. Користи се фонт Times New Roman, 10.
- Форма завршног рада у пољу уметности је његова јавна презентација (концерт, изложба, медијски-уметнички пројекат...).

2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Студент и наставник се договарају о теми рада и затим наставник одобрава тему.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику. Наставник је дужан да у року од две недеље прегледа рад и укаже студенту на његове недостатке уколико их има.

Студент отклања уочене евентуалне недостатке и завршава рад. Завршени рад студент предаје наставнику који затим одређује комисију за одбрану рада и у договору са студентом утврђује термин одбране рада. Комисију за одбрану завршног рада потврђује веће надлежне катедре. Рок за одбрану рада не може бити краћи од недељу дана нити дужи од три недеље од дана предаје коначне верзије рада.

Студент затим попуњава обрасце и предаје их Студентској служби, чиме формално пријављује одбрану рада.

Студент је дужан да изради и одбрани завршни рад у току исте или наредне школске године у којој је тема завршног рада одобрена. По истеку наредне школске године у односу на ону у којој је тема узета, тема ће бити поништена и студент неће моћи да брани такав рад.

3. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЗАВРШНИХ РАДОВА

§1

Наставник утврђује листу тема или тематских области за завршне радове на наставном предмету, односно предметима које предаје у току једне школске године. Листе тема или тематских области за завршне радове наставника који се налазе на истом предмету могу се али и не морају поклапати у потпуности или делимично. Наставници на истом наставном предмету треба да усагласе своје листе тема за завршне радове како би се избегло понављање и преклапање. Коначна листа тема верификује се на већу катедре.

Наставници на наставном предмету са листе тема искључују теме које су одобрене а нису одбрањене и није истекао рок од 6 месеци предвиђен за њихову одбрану.

§2

Наставници могу одобравати рад на тему или тематске области за завршни рад само уколико су на листи (осим „слободних тема” које такође морају бити из области коју покрива предмет).

§3

Листа тема за завршне радове утврђује се 15 дана пре почетка школске године. Наставници попуњавају листу односно њену прву колону и шаљу је надлежној катедри и и Служби за организацију наставе и студентска питања. Шефови катедара листе достављају шефу одсека.

Прилог:

ЛИСТА ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

_____ У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ _____

КОД НАСТАВНИКА _____

Тема или тематска област завршног рада	Студент	Датум одобравања теме	Датум прихватања рада
1.			
2.			
3.			
...			
...			
15.			

§4

Листа тема из тематских области је полуотворена, што значи да она има одређени број унапред дефинисаних тема за завршне радове као и један број тема, односно тема које нису унапред дефинисане и које представљају слободан простор за испољавање иницијативе студената у дефинисању тема. И ове теме морају бити у областима које покрива предмет. „Слободних тема” не може бити више од 50% од укупног броја тема на листи.

§5

Максималан број тема за завршне радове по наставнику и предмету у току једне школске године је 30. Наставници који предају више предмета имају право да воде израду највише 15 тема за завршне радове по предмету. Учествовање у комисијама за одбрану завршних радова није ограничено.

§6

Катедра пре почетка школске године предлаже листе тема или тематских области за завршне радове на сваком предмету који улази у њен састав и шаље га већу одсека на усвајање.

После усвајања Служба за организацију наставне и студентска питања штампа листу тема за завршне радове, доставља их наставницима и сарадницима на наставном предмету у више примерака и обезбеђује њихову доступност студентима.

§7

Студент се пријављује наставнику или сараднику са захтевом да му се одобри тема за завршни рад.

Студент има право да узме тему за завршни рад уколико није положио највише један предмет.

Студент има право да ради завршни рад на наставном предмету уколико је тај предмет предвиђен наставним планом на студијској групи на којој се налази студент, под условом да га је положио.

Наставник консултује Листу тема за завршне радове како би се уверио да тема коју је студент одабрао већ није одобрена у току школске године неком другом студенту. Уколико тема није до тада одобрена у току школске године, наставник одобрава рад на теми.

§8

Наставник одобрава рад на теми и уписује име студента на Листу тема поред назива теме коју је студент добио као и датум одобравања теме. Наставник доставља Служби за организацију наставе и студентска питања информацију о одобреној теми за завршни рад. Служба за наставна и студентска питања контролише и води евиденцију о одобреним темама. Све одобрене теме за завршне радове Служба објављује на сајту Факултета.

§9

Наставник разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему, упућује га у начин израде рада, препоручује потребну литературу. Наставник упућује студента на Упутство за израду завршног рада.

§10

Рок за израду завршног рада је 6 месеци. По истеку тог рока, пријава теме се поништава. Студент може поново да пријави исту тему.

§11

Када студент заврши израду завршног рада, доставља га наставнику који је одобрио тему. Наставник мора у року од две недеље да прочита и оцени рад.

§12

Уколико има примедби на рад и уколико оцени да рад није задовољно, наставник позива студента да рад допуни, унапреди или поправи.

§13

Уколико је завршни рад на задовољавајућем нивоу квалитета, наставник заказује одбрану рада. Одбрана рада мора бити заказана у року од најмање једне а највише три недеље од дана прихватања рада од стране наставника и предаје рада од стране студента.

Приликом заказивања одбране завршног рада наставник – ментор одређује комисију за одбрану завршног рада. Комисију верификује веће надлежне катедре.

По договору са наставником ментором, студент попуњава потребне обрасце и пријављује одбрану завршног рада Служби за организацију наставе и студентска питања.

§14

Одбрана завршног рада обавља се пред најмање двочланом комисијом коју чине наставник ментор и још један наставник. Одбрана завршног рада је јавна. Одбрана завршног рада треба да буде обављена у унапред одређеној учионици на Факултету.

Одбрана завршног рада састоји се од усменог презентовања рада од стране студента, постављања питања од стране чланова комисије у вези са темом рада и одговарања студента на та питања. Циљ одбране јесте да се комисија увери да је студент самостално израдио и савладао тему завршног рада. Комисија доноси одлуку о успешности одбране завршног рада већином гласова својих чланова.

Комисија оцењује завршни рад описним оценама: „није положио“, „положио“ или „положио са похвалом“.

§15

Након позитивне оцене одбране завршног рада, наставник попуњава прописане формуларе о одбрани завршног рада и уписује у индекс студента да је успешно одбранио завршни рад.

Наставник уписује датум одбране рада на листу тема за завршне радове.

Наставник обавештава остале наставнике и сараднике на наставном предмету о теми одбрањеног завршног рада.

Наставник је дужан да израђене и прихваћене завршне радове студената чува годину дана.

§16

Наставници и сарадници су дужни да на крају школске године попуњене листе тема за завршне радове доставе Служби за организацију наставе и студентска питања и надлежној катедри.

§17

Служба за организацију наставе и студентска питања, најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју завршних радова и темама које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним катедрама.

§18

На катедрама се разматра извештај Службе за организацију наставе и студентска питања о броју и темама одбрањених завршних радова а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема завршних радова.

Катедра организује анализу садржаја и квалитета одбрањених завршних радова на предметима који јој припадају, разматра резултате анализе и доноси одговарајуће закључке.

На основу закључака анализе завршних радова, катедра саставља извештај о евалуацији завршних радова на унапред прописаном обрасцу и доставља га Комисији за обезбеђење квалитета најкасније Факултета до 30. новембра.

Комисија, најкасније до 31. децембра разматра извештаје катедара о евалуацији завршних радова и доноси потребне одлуке и закључке.

V. ДИПЛОМСКИ РАД ДИПЛОМСКИХ-МАСТЕР СТУДИЈА

I. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ДИПЛОМСКОГ-МАСТЕР РАДА

A. ЦИЉЕВИ ИЗРАДЕ дипломског-мастер рада су:

- доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној односно уметничкој области и дисциплини;
- упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне односно уметничке дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области;
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној области;
- проходност на докторске студије.

Тема дипломског-мастер рада може бити:

- теоријски проблем;
- практичан проблем уочен у литератури или пракси;
- уметнички пројекат.

Тема дипломског мастер рада може бити обрађена на три начина:

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантне за тему рада;
- студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити. То подразумева да аналитички уочи и обради одређени проблем и да покаже јасно какве практичне импликације имају његова различита решења.

B. САДРЖАЈ МАСТЕР РАДА

Препоручује се да дипломски-мастер рад садржи: насловну страну, садржај, резиме рада на српском и страном језику уз кључне речи, увод, текст, закључак и литературу.

Дипломски-мастер рад из поља уметности садржи уметнички пројекат: концерт, изложбу, медијско-уметнички пројекат.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: у заглављу – назив факултета, у средњем делу - МАСТЕР РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА), наслов рада, име кандидата и број индекса, име наставника који руководи израдом рада, место и датум израде (година предаје рада).

Следи садржај у коме су наведени основни делови кроз које је структурисан мастер рад (поднаслови), као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

У уводном делу дипломског-мастер рада треба увести читаоца у тему, презентовати значај теме и разлог због кога је студент одабрао да обради ту тему, као и преглед садржаја који следи.

У главном делу дипломског-мастер рада студент обрађује тему рада. У овом, делу саопштен је приказ теоријских (основне дефиниције) и практичних (илустративни примери, по правилу оригинални) резултата који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде структурисан кроз више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.

У пољу уметности садржај дипломског-мастер рада је уметнички пројекат.

У закључку рада износе се резултати до којих је студент дошао кроз израду мастер рада.

На крају је списак литературе коју је кандидат користио при изради рада азбучним / абecedним редом по презименима аутора, с потпуним подацима о библиографској јединици. Кандидат је дужан да приликом израде свог рада користи најмање 15 извора, од којих најмање десет извора морају бити академске публикације и најмање пет – уколико то тема захтева – мора бити на страном језику.

В. ФОРМА МАСТЕР РАДА

Дужина рада: најмање 50 – највише 80 страна.

Форма дипломског-мастер рада у пољу уметности је јавна презентација.

Формат текста: А4, маргине све по 2.5 цт., проред 1, 5, фонт Times New Roman, 12. Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.

Рад се предаје у четири примерка.

Стил писања мора бити у складу са стандардима академског писања.

Референце (цитирање):

- Навођење извора мора се назначити у фуснотама / енднотама.
- На крају рада је обавезна литература која обухвата изворе поменуте у фуснотама / енднотама, али и шири избор коришћене литературе.
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, пуно име аутора, година издања (између заграда), назив дела (књига: курзив - *италик*, ако је часопис или зборник радова у питању – назив чланка пише се нормал словима а назив часописа односно зборника курзивом / *италиком*), место издања: издавач, бројеви страна на којима се у часопису или зборнику чланак налази.

Слике, табеле

- Означавање слика и табела у тексту: наводи се број слике (табеле), а затим назив слике или табеле.
- Навођење извора испод слика и табела – наводи се цео извор: презиме, прво слово имена, (година издања), *назив дела*, место издања, издавач, број стране на којој се у извору слика или табела налази. Користи се фонт Times New Roman, 10.

2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ, ОДБРАНЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ДИПЛОМСКОГ-МАСТЕР РАДА

§ 1

Пре почетка школске године сви наставници на предмету дужни су да заједнички сачине Листу тема за дипломске-мастер радове у току једне школске године, у складу са Обрасцем завршног рада студија првог степена, који је саставни део ових Стандарда.

Наставници на предмету са Листе тема искључују оне теме које су одобрене, а нису одбрањене и није истекао рок од 6 месеци предвиђен за њихову одбрану. Листа тема за завршне радове доставља шефу надлежне катедре 15 дана пре почетка академске године. Листа тема усваја се на већу катедре и већу надлежног одсека. Усвојене листе прослеђују се Служби за организацију наставе и студентска питања.

§ 2

Листа тема или тематских области је полуотворена, што значи да она има одређени број унапред дефинисаних тема за дипломске-мастер радове као и један број слободних тема, односно тема које нису унапред дефинисане и које омогућавају испољавање иницијативе студената у дефинисању тема. И ове теме морају бити у областима које покрива предмет. Унапред недефинисаних тема не може бити више од 30% од укупног броја тема на листи.

Наставници могу одобравати рад на тему или тематске области за дипломски-мастер рад само уколико су на листи (осим «слободних тема» које, такође, морају бити из области коју покрива предмет).

§ 3

Максималан број тема за за дипломске-мастер радове по наставнику у току једне школске године је 30. Наставници који предају више предмета, имају право да воде израду највише 15 тема за мастер радове по предмету. Учествовање у одбранама дипломских-мастер радова није ограничено.

Катедра пре почетка школске године усваја листе тема или тематских области за дипломске-мастер радове на сваком предмету који улази у њен састав и доставља их већу надлежног одсека на усвајање, након чега се листе достављају Служби за организацију наставе и студентска питања. Служба штампа листу тема за дипломске-мастер радове, доставља их наставницима на предмету и обезбеђује њихову доступност студентима.

§ 4

Студент се обраћа наставнику са захтевом да му се одобри тема за дипломски-мастер рад.

Студент стиче право да предложи тему дипломског-мастер рада уписом у други семестар дипломских студија.

Студент има право да ради дипломски-мастер рад на предмету уколико је положио предмет предвиђен модулом студијског програма.

У пољу уметности уписом дипломских-мастер студија студент стиче право да предложи тему дипломског-мастер рада.

§ 5

Наставник прегледа Листу тема за дипломске-мастер радове како би се уверио да тема коју је студент одабрао већ није одобрена у току школске године другом студенту. Уколико тема није одобрена у току дате школске године, и уколико није одбрањена под истим насловом у претходних пет академских година, наставник одобрава рад на теми и уписује име студента на Листу тема поред наслова теме коју је студент одабрао, као и датум одобравања теме.

Наставник доставља Служби за организацију наставе и студентска питања информацију о одобреној теми односно одобреном програму за уметнички пројекат за дипломски-мастер рад. Служба за организацију наставе и студентска питања води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за дипломске-мастер радове од стране истог студента код различитих наставника. Служба за организацију наставе и студентска питања све одobreне теме за дипломске-мастер радове ставља на сајт факултета.

§ 6

Наставник разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему, упућује га у начин израде рада, саветује о потребној литератури. Наставник уручује студенту Упутство за израду дипломског-мастер рада.

Рок за израду дипломског-мастер рада је најдуже 6 месеци од дана одобравања теме. По истеку наведеног рока, тема се поништава, а студент може поново да пријави исту тему код наставника.

§ 7

Када студент заврши израду дипломског-мастер рада, доставља га наставнику који је одобрио тему. Наставник је дужан да у року од 30 дана прочита и оцени рад.

Уколико има примедбе на рад и уколико оцени да рад није задовољавајући, наставник позива студента да рад допуни, унапреди или поправи.

Уколико је дипломски-мастер рад на задовољавајућем нивоу квалитета, по договору с ментором, студент попуњава потребне обрасце и пријављује одбрану рада Служби за организацију наставе и студентска питања. Одбрана рада мора бити заказана у року од најмање једне, а највише три недеље од дана прихватања рада од стране наставника и предаје рада од стране студента.

§ 8

Приликом заказивања одбране мастер рада, ментор предлаже комисију за одбрану рада коју усваја веће катедре и веће надлежног одсека. Одбрана дипломског-мастер рада обавља се пред комисијом коју чине наставник ментор и најмање још један наставник. Одбрана дипломског-мастер рада је јавна, благовремено најављена и обавља се у унапред одређеној просторији на Факултету.

Комисија оцењује дипломски-мастер рад описним оценама: «одбранио дипломски рад», «није одбранио дипломски рад». Оцена се уписује у извештај о одбрани дипломског-мастер рада и у индекс студента.

Након позитивне оцене одбране дипломског мастер рада, наставник попуњава прописане формуларе о одбрани завршног рада и уписује у индекс студента да је успешно одбранио дипломски-мастер рад.

Наставник уписује датум одбране рада на листу тема за дипломске-мастер радове.

Наставник је дужан да израђене и одбрањене дипломске-мастер радове студената чува годину дана.

§ 9

Наставници су дужни да на крају академске године попуњене листе тема за дипломске-мастер радове доставе Служби за организацију наставе и студентска питања и надлежној катедри.

Служба за организацију наставе и студентска питања, најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју одбрањених дипломских-мастер радова и доставља га надлежним катедрама. Катедре дискутују о извештају Службе за организацију наставе и студентска питања о броју и темама одбрањених дипломских-мастер радова, а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема дипломских-мастер радова.

Катедра организује анализу садржаја и квалитета одбрањених дипломских-мастер радова на предметима који јој припадају, разматра резултате анализе, доноси одговарајуће закључке и препоруке за наредну академску годину. На основу закључака анализе завршних радова, Катедра саставља извештај о евалуацији завршних радова и доставља га Комисији за обезбеђење квалитета најкасније до 30. новембра.

Комисија за обезбеђење квалитета разматра извештаје катедара и доноси одговарајуће одлуке и закључке, најкасније до 31. децембра текуће године.

VI. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НА ДОКТОРСКИМ СТУДИЈАМА ИЗ ФИЛОЛОШКИХ ОБЛАСТИ

Филолошко-уметнички факултет у Крагујевцу опредељен је за непрекидно и систематско унапређење и контролу квалитета студијског програма, наставе, оцењивања, научноистраживачког рада, уџбеника, литературе, опреме и процеса управљања на студијском програму докторских студија.

Циљ обезбеђења и контроле квалитета је одржавање и унапређење стандарда у наставном процесу и научним истраживањима на студијском програму докторских студија.

Сврха обезбеђења и контроле квалитета студијског програма докторских студија подразумева редовно праћење квалитета курикулума, наставе, наставника, оцењивања студената, уџбеника и литературе, научноистраживачког рада, израде и одбране докторских дисертација.

Обезбеђење и контролу квалитета на докторским студијама систематски спроводи Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија.

КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА

Обезбеђење, праћење и контролу квалитета наставе и оцењивања на докторским студијама обавља Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија.

Комисију за обезбеђење и контролу квалитета чине: четири наставника, шеф студентске службе и представник студената.

Обезбеђење и контрола квалитета спроводи се у сагласности са овим правилником и одлукама Централне комисије за квалитет Филолошко-уметничког факултета, Колегијума за докторске студије и Већа Одсека за филологију.

Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија спроводи активности којима обезбеђује, контролише и поспешује квалитет реализације програма докторских студија и о резултатима својих активности обавештава Централну комисију за квалитет, Колегијум за докторске студије, Веће Одсека за филологију и декана.

Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија, у сарадњи са Колегијумом за докторске студије, налаже мере којима се услови рада и наставни процес побољшавају.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

§ 1

Обезбеђење квалитета студијског програма постиже се континуираном провером свих сегмената студијског програма и услова у којима се програм реализује.

Суштину провере квалитета студијског програма, пре свега, чини провера наставног процеса, очекиваних исхода учења, знања и вештина које студенти треба да стекну.

Параметри за контролу квалитета докторских студија су и успех студента у научноистраживачком раду о коме се подаци добијају на основу броја објављених научних радова, учешћа на научним скуповима, семинарима у оквиру докторских студија, учешће у научноистраживачким пројектима.

Улога Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија и Колегијума за докторске студије огледа се у перманентном надгледању и усаглашавању наставних садржаја са референтним факултетима у иностранству, што као крајњи исход има упоредивост студијског програма са курикулумима у иностранству, квалитет студената и наставника, и њихову мобилност.

§ 2

Поступци за унапређење и контролу квалитета докторских студија обухватају низ активности:

1. Контролу наставног процеса (студијског програма; програма и планова рада; одржавања наставе према плану рада; квалитета садржаја и метода наставе; резултата наставе; метода и квалитета оцењивања; консултација; менторског рада; процеса пријаве и одбране докторске тезе);
2. Контролу научноистраживачког рада.
3. Контролу усклађеност обима и садржаја студијских програма са студијским програмима реномираних филолошких студија у земљама Европске уније.
4. Контролу перманентног обавештавања студената о резултатима њиховог рада и обавезним активностима на докторским студијама.
4. Контролу улагања факултета у наставни простор и наставну и научноистраживачку опрему која се може користити у процесу наставе докторских студија, ради достизања националних и међународних стандарда у области филологије.
5. Контролу перманентне набавке домаћих и иностраних уџбеника и монографија неопходних за реализацију планова и програма и научноистраживачког рада на докторским студијама.

КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

ПРЕДАВАЊА

1. Стандарди предавања

1. 1. Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи према плану рада који је усвојио Колегијум за докторске студије и Веће Одсека за филологију пре почетка академске године.

1. 2. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање до 30%.

Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник може изузетно у договору са секретаром Колегијума за докторске студије и шефом Службе за организацију наставе и студентска питања променити место и термине одржавања наставе. О промени места и времена одржавања наставе писмено се обавештава Колегијум за докторске студије и шеф Службе за организацију наставе и студентска питања, који о томе воде евиденцију.

1. 3. Наставник треба да предаје на начин који стимулише научно и критичко размишљање студента.
1. 4. Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.
1. 5. Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.
1. 6. Наставник треба да долази припремљен на предавања.

2. Стандарди садржаја предавања

2.1. Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

2.2. Садржај предавања мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

3. Стандарди понашања наставника

3.1. Наставник мора да има коректан однос према студентима.

3.2. Наставник мора да се коректно понаша и долази адекватно одевен на час.

3.3. Начин изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

СЕМИНАРИ

1. Стандарди одржавања семинара

- 1.1. Наставник на наставном предмету изводи семинаре према плану рада који је усвојио Колегијум за докторске студије и Веће Одсека за филологију пре почетка академске године.
- 1.2. Тематске јединице семинара морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од 30%.
- 1.3. Наставник током часа семинара обрађује најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.
- 1.4. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Промену места и времена одржавања наставе наставник изузетно у договору са секретаром Колегијума за докторске студије и шефом Службе за организацију наставе и студентска питања променити место и термине одржавања наставе. О промени места и времена одржавања наставе писмено се обавештава секретар Колегијума за докторске студије и шеф Службе за организацију наставе и студентска питања, који о томе воде евиденцију.
- 1.5. Наставник изводи семинар на начин који стимулише научно, научноистраживачко и критичко размишљање студента.
- 1.6. Наставник изводи семинар на начин који држи пажњу студената.
- 1.7. Наставник излаже материју разумљиво и јасно.
- 1.8. Наставник долази припремљен на семинар.
- 1.9. Наставник треба на семинару да користи разноврсне и интерактивне облике рада.
- 1.10. Наставник треба на семинару да обезбеди активно учешће што већег броја студената и да обезбеди двосмерну комуникацију са студентима.

2. Стандарди садржаја семинара

- 2.1. Садржај семинара покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и испитном материјом.
- 2.2. Садржај семинара дефинише се тако да он буде користан за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.
- 2.3. Часови семинара треба да буду усклађени са часовима предавања.
- 2.4. Семинари обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:
 - Појашњавање материје из литературе и са предавања.
 - Примена знања. Главни део семинара мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима, читањем литературе или анализом литературе и лектире. Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета, као и са величином групе.
 - Провера знања. Наставник је дужан да на семинарима континуирано проверава знање и вештине студената. Облик провере знања и вештина одређује наставник у складу са природом предмета и величином наставне групе.

3. Стандарди понашања наставника

- 3.1. Наставник мора да одржава коректан однос према студентима.
- 3.2. Наставник мора да се коректно понаша и долази адекватно одевен на час.

- 3.3. Изражавање наставника мора бити студентима разумљиво.
- 3.4. Начин изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

§1

Контрола квалитета наставе укључује: 1. контролу одржавања наставе према плану рада; 2. контролу квалитета садржаја и метода наставе; 3. контролу других научноистраживачких активности (семинари, менторски рад, научноистраживачки рад); 4. контролу резултата наставе.

§2

Контрола одржавања наставе према усвојеном плану рада и календару наставе обавља се контролом дневника рада, као и студентском анкетом.

§3

Наставник је обавезан да пре сваког одржаног часа упише у дневник рада: 1. врсту наставе: предавања, семинари; 2. број одржаних часова; 3. назив теме предавања или семинара.

§4

Колегијум за докторске студије у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама. Колегијум за докторске студије саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету, упоређујући датуме и теме одржане наставе са планом рада на наставном предмету. Извештај се доставља Шефу Одсека за филологију и Комисији за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија.

§5

У случају да се часови не уписују, Колегијум за докторске студије о томе обавештава Шефа Одсека за филологију, Комисију за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија и предузима мере да наставници уписују часове на време и начин како је предвиђено овим правилником.

§6

Контрола квалитета наставе, обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама квалитета свих облика наставе на наставном предмету и то за сваког наставника појединачно.

Анкетирање студената се изводи на крају школске године. Анкету организује и спроводи студентски парламет у сарадњи са студентима докторских студија.

Резултате анкете анализира Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија у сарадњи са Колегијумом за докторске студије.

§7

Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија о резултатима анкете обавештава декана факултета и Колегијум за докторске студије. По добијању резултата анкете, Колегијум за докторске студије упознаје наставнике ангажоване на докторским студијама са резултатима и организује дискусију. Координатор за докторске студије из књижевности и координатор докторских студија из језика обављају појединачни разговор са наставницима чија је просечна оцена наставе испод 2,5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава плана рада на наставном предмету, координатор за докторске студије из језика/књижевности разматра, заједно са наставником, разлоге за одступања и утврђује мере за отклањање недостатака.

О резултатима анкете, а посебно о узроцима негативних оцена и утврђеним мерама за њихово унапређење Колегијум за докторске студије, након обављених разговора са наставницима, саставља писани извештај Комисији за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија, која их доставља декану.

Декан, уз присуство Колегијума за докторске студије и представника студената, обавља разговор са наставницима чији је рад у настави лоше оцењен у анкети студената односно чија је просечна оцена испод 2,5. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. О спровођењу утврђених мера брине координатор за докторске студије из књижевности и координатор за докторске студије из језика.

Уколико наставник одбије да сарађује са деканом и Колегијумом за докторске студије у процесу унапређења квалитета своје наставе, или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетаирању, Колегијум за докторске студије предлаже декану дисциплинске мере против наставника.

Уколико наставник у анкети буде оцењен просечном оценом испод 2, 5, декан, Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија и Колегијум за докторске студије доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет предавања. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере, или те мере не доведу до побољшања оцене наставе у следећој анкети, декан, на предлог Колегијума за докторске студије и Комисије за контролу квалитета докторских студија, доноси одлуку о суспензији наставника из наставног процеса и предузима даље мере.

§8

Контрола резултата наставног процеса обавља се анализом резултата оцењивања студената. На крају школске године, служба за организацију наставе и студентска питања саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај треба да садржи:

- укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- број студената+ који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету.

Служба за организацију наставе и студентска питања доставља Комисији за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија и Колегијуму за докторске студије извештај о резултатима оцењивања на предметима, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

§9

По добијању извештаја о резултатима оцењивања предмета, председник Колегијума за докторске студије упознаје наставнике с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, координатор за докторске студије из књижевности и координатор докторских студија из језика обављају појединачни разговор са наставницима на предметима код којих је пролазност ванстандардна (сувише ниска или сувише висока) у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет, а посебно са оним наставницима чија је пролазност на наставном предмету сувише ниска у односу на просек на години студија. Координатор за докторске студије из књижевности и координатор докторских студија из језика и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово отклањање недостатака и унапређивање квалитета оцењивања.

Колегијум за докторске студије саставља извештај Комисији за контролу квалитета докторских студија и декану о узроцима резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Декан, уз присуство Колегијума за докторске студије и представника студената, обавља разговор са наставницима на оним предметима који имају ванстандардну а посебно на онима који имају изразито ниску пролазност. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и доносе мере за унапређење. Колегијум за докторске студије даље брине за спровођење утврђених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји ванстандардна пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео декан, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, декан Факултета, на предлог Колегијума за докторске студије и Комисије за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија, суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА

СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

А. СТРАТЕГИЈА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

1. Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура. Критеријуми, правила и процедуре саопштени су у програму рада за сваки предмет.
2. Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се од два елемента: 1. процента оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и 2. процента оцене знања студента показаног на завршном испиту. Студент је обавезан да присуствује настави на појединачном предмету на најмање 60 % часова у току семестра, чиме стиче право полагања завршног испита. Изузетак чине студенти који из оправданих разлога не присуствују настави. За те студенте, уколико природа предмета то омогућава, оцена се састоји у целини од оцене знања показаног на завршном испиту.
3. Изузетак представља проценат присуства часовима предавања и семинара, који не може бити мањи од 70%.
4. О оправданости одсуства студента са наставе на појединачном предмету одлучује Колегијум за докторске студије.
5. Наставник на наставном предмету самостално одређује, и у план рада на наставном предмету уноси, учешће оцене рада студента током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету. Учешће оцене рада студента током наставе и знања студента на завршном испиту одређују се тако што

предвиђени број поена који сваки од два основна елемента оцењивања студента носе у укупном збиру 100 поена. Број поена који сваки од два основна елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70. Изузетак су студенти који из оправданих разлога нису похађали наставу и за које се оцена састоји 100 % од оцене знања на завршном испиту.

Да би се појединачни део предиспитних обавеза могао сматрати условно положеним (чиме се поени освојени на овом делу испита укључују у коначну оцену уколико са завршним испитом представљају најмање 55% поена испита), потребно је да студент оствари најмање 30% од могућих поена те обавезе. О проценту обавезно оствареног броја поена сваког сегмента појединачног испита одлучује наставник тог предмета.

6. Укупна оцена студента на наставном предмету одређује се на основу укупног броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту, на следећи начин:
 - мање од 54 поена - оцена 5 (испит није положен)
 - 55 и више а мање од 64 поена - оцена 6 (довољан)
 - 65 и више а мање од 74 поена - оцена 7 (добар)
 - 75 и више а мање од 84 поена - оцена 8 (врло добар)
 - 85 и више а мање од 94 поена - оцена 9 (одличан)
 - 95 и више поена - оцена 10 (изузетан – одличан).

Б. ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

1. Наставник је дужан да оцењује рад студената током наставе. Облици рада студената током наставе који се оцењују могу бити:
2. Учешће студента у раду на часу: учешће студента у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима.
3. Самостални индивидуални рад студента ван часа: есеј, самостални пројекат, приступни рад и сл.
4. Самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације.
5. Савладавање градива (испитне материје) током наставе. Овај облик рада студената оцењује се кроз провере знања током часова на више могућих начина: кроз усмено одговарање, израду задатака, тестирање, итд. Провера знања студената, односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.
6. Наставник самостално одређује и обавезно у План рада предмета уноси:
 - а. Облик рада или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује.
 - б. Метод оцењивања сваког облика рада студента на појединачном предмету одређује наставник.
 - в. Критеријуме оцењивања за сваки облик рада студената.
 - г. Учешће сваког облика рада студената у укупној оцени рада студента на часу (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на часу и/или укупном броју поена на наставном предмету).
 - д. Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.).

ђ. Наставник самостално одређује и у План рада на наставном предмету обавезно уноси облике провере знања и критеријуме оцењивања на завршном испиту.

В. ОЦЕЊИВАЊЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА НАСТАВНИКА

1. Оцењивање подразумева и оцену квалитета научноистраживачког рада наставника у оквиру докторских академских студија.

2. Оцена квалитета научноистраживачког рада наставника процењује се на основу:

- броја одбрањених докторских дисертација,
- односа броја одбрањених докторских дисертација и броја студената,
- односа броја одбрањених докторских дисертација и броја наставника,
- односа броја наставника и броја наставника који су укључени у научноистраживачке пројекте,

- броја студената укључених у научноистраживачке пројекте.

- односа броја публикација наставника и студената у међународним часописима (према критеријуму Министарства за науку и заштиту животне средине) у последњих 10 година и броја наставника и студената,

- броја рецензија и публикованих радова наставника и студената у часописима,

- броја учешћа на научним скуповима,

- броја учешћа на семинарима у оквиру докторских студија.

Ради оцене квалитета истраживачког рада који се остварује у оквиру докторских студија Комисија за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија једном годишње налаже Студентској служби и Колегијуму за докторске студије да јој достави извештај на основу горе наведених критеријума.

Г. СПРОВОЂЕЊЕ ОЦЕЊИВАЊА

Наставник је дужан да се приликом оцењивања студената придржава следећих стандарда:

1. Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.

2. Наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада на наставном предмету.

3. Наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

4. Провере знања студената током наставе као и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, наведеним у Плану рада на наставном предмету.

ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА

§1

Контрола квалитета оцењивања укључује: 1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања; 2. контролу квалитета оцењивања; 3. контролу резултата оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања врши се анкетирањем студената.

§2

Наставник је дужан да при састављању плана рада на наставном предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

1. Начин на који ће се одредити укупна оцена студента на наставном предмету;
2. однос оцене рада током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету;
3. конкретне облике или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује;
4. метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента током наставе појединачно;
5. учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на часу и / или укупном броју поена на наставном предмету);
6. време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.);
7. облик или облике провере знања на завршном испиту;
8. релативно учешће сваког појединачног облика провере знања на завршном испиту (уколико их има више) у укупној оцени студента на завршном испиту и / или у укупној оцени студента на наставном предмету.

План рада на наставном предмету не може да буде усвојен од стране већа Колегијума за докторске студије и Већа Одсека за филологију и настава на наставном предмету не може да почне уколико план не садржи наведене елементе.

§3

Контрола квалитета оцењивања обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама: 1) реализације Планом рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања; 2) квалитета оцењивања на наставном предмету и то сваког наставника и сарадника појединачно.

§4

Контрола квалитета оцењивања обавља се кроз анализу оцењивања од стране Комисије за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија на крају сваке школске године.

На крају школске године, Служба за организацију наставе и студентска питања саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима. Извештај треба да садржи:

1. Укупан број студената уписаних на наставном предмету,
2. број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету.

Служба за организацију наставе и студентска питања доставља Колегијуму за докторске студије извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања на предметима које они предају.

§5

По добијању резултата анкете, председник Колегијума за докторске студије упознаје наставнике о резултатима и организује дискусију о резултатима. На основу дискусије, координатор за докторске студије из књижевности и координатор докторских студија из језика обављају појединачни разговор са наставницима предмета на којима је пролазност ванстандардна у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет а посебно са оним наставницима чија је пролазност на наставном предмету сувише ниска у односу на просек на години студија. У разговору координатор за докторске студије из књижевности и координатор докторских студија из

језика разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички договарају мере за њихово унапређивање.

Колегијум за докторске студије саставља извештај о узроцима ванстандардних резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређивање и прослеђује га Комисији за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија и декану.

Декан, уз присуство Колегијума за докторске студије и представника студената, обавља разговор са наставницима на оним предметима који имају ванстандардну а посебно на онима који имају изразито ниску пролазност у односу на просек на години студија. Током разговора утврђују се узроци лоше пролазности студената и утврђују мере за унапређење. Мере за унапређење доноси декан, а Колегијум за докторске студије брине за спровођење утврђених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно ниска пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео декан, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, декан Факултета, на предлог Колегијума за докторске студије и Комисије за обезбеђење и контролу квалитета докторских студија, суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ, ПРИЈАВЕ, ИЗРАДЕ, ОДБРАНЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ

Докторска дисертација је самостални и оригинални научни рад кандидата монографског типа у одговарајућој научној области. Она представља синтезу целокупног академског образовања студента.

У докторској дисертацији се потврђују научни потенцијали студента и његова оспособљеност за научна истраживања, упућеност у научну и истраживачку методологију, као и знања из технике и методологије писања и конципирања научног рада.

ФОРМА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ

Докторска дисертација не сме бити мања од 250, ни већа од 350 страна.

Докторска дисертација има следеће елементе:

1. Насловну страну (Универзитет, факултет, спецификацију „докторска дисертација“, име средње слово и презиме кандидата, тему, име ментора, место и годину)
2. На једној страни апстракт и кључне речи на српском и једном светском страном језику
3. Садржај
4. Увод
5. Теоријско-истраживачки део рада подељен у поглавља према критеријумима датим у Уводу
6. Закључак
7. Литературу
8. Резиме на једном од светских страних језика.

ПРИЈАВА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ

Пријава докторске дисертације треба да има следеће податке и елементе:

ТЕМА (200 карактера)

Наслов дисертације треба да буде докторабилан: сажет и прецизно формулисан с обзиром на научне и методолошке захтеве области истраживања.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА

ТИТУЛА ОДН. ЗАНИМАЊЕ КАНДИДАТА

КУЋНА АДРЕСА

АДРЕСА НА ПОСЛУ

БРОЈЕВЕ ТЕЛЕФОНА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА

ТИТУЛА, ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРЕДЛОЖЕНОГ МЕНТОРА

ИНСТИТУЦИЈА У КОЈОЈ ЈЕ МЕНТОР ЗАПОСЛЕН

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ТЕМЕ (две до три стране А4 формата)

Образложење теме треба да садржи кратку елаборацију теме, њену научну (не)истраженост, разлог њеног формулисања, јасно одређене научне могућности истраживања, њену оригиналност и допринос науци.

ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ОСНОВНЕ ХИПОТЕЗЕ (једна до две стране А4 формата)

Предмет рада треба да буде прецизно одређен. Он подразумева издвајање и дефинисање проблема истраживања, корпус на коме се истраживање врши и начине научноистраживачке анализе. Докторска дисертација има своје научноистраживачке циљеве који проистичу из јасно дефинисаних хипотеза које треба научно доказати или оповргнути. Основне радне хипотезе на основу којих ће се истраживања спроводити наводе се по редним бројевима.

МЕТОДЕ

С обзиром на тему, циљ и предмет рада, научна методологија подразумева ону врсту научног апарата и научних процедура које су најадекватније за истраживања, анализу и начин обраде изабране грађе.

ЛИТЕРАТУРА

Литература треба да буде релевантна, да најдиректније указује на историјат проучавања питања која се у тези разматрају, што је један од критеријума у процени подобности предложене теме докторске дисертације. Литературу чине општетеоријска литература, ужестручна и интерференцијаска литература о разматраном питању, при чему је за пријаву дисертације најбитнија ужестручна, тј. литература која се непосредно бави научним питањима која подразумева тема докторске дисертације.

ПРИЈАВА И ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ДОКТОРСKE ДИСЕРТАЦИЈЕ

Право да брани докторску дисертацију има студент који је положило све испите утврђене наставним планом докторских студија.

Кандидат предлаже тему Већу Одсека за филологију. Уз предлог теме подноси потребну документацију одређену Пријавом докторске дисертације.

Након предаје рада, Колегијум за докторске студије предлаже Већу Одсека за филологију да именује Комисију за оцену научне заснованости теме и испуњености законом утврђених услова кандидата за одбрану докторске дисертације, најкасније у року до 30 дана од дана подношења захтева за одобрење теме.

Комисија има од три до пет чланова из реда наставника или виших научних сарадника, односно научних саветника из научних института, од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Комисија подноси извештај са мишљењем Већу Одсека за филологију најкасније у року од 30 дана од дана именовања.

Веће Одсека за филологију прихвата извештај Комисије, након чега га доставља стручној комисији Универзитета на сагласност.

По добијању сагласности од Универзитета, Веће Одсека за филологију одобрава кандидату рад на докторској дисертацији и одређује му ментора из реда наставника са докторских студија.

Ако је на извештај Комисије било примедби, Комисија је дужна да достави своје мишљење о приспелим примедбама са посебним освртом на питања која се односе на оцену њене научне заснованости и научног доприноса.

ИЗРАДА ДОКТОРСKE ДИСЕРТАЦИЈЕ

Докторска дисертација представља самосталан допринос науци израђен под руководством ментора.

Израда докторске дисертације састоји се, под руководством ментора, у следећим поступцима везаним за њену реализацију:

1. Одређивању области којом ће се студент бавити;
2. дефинисању проблемских аспеката научног истраживања;
3. дефинисању грађе и одређене научне методологије;
4. формулисању теме;
5. одређивању и креирању плана рада;
6. одређивању предмета и циљева истраживања;

7. одређивању основних хипотеза;
8. самосталном прикупљању грађе и
9. одређивању и истраживању примарне и секундарне литературе.

Након обављања наведених поступака и истраживачких предрадњи, студент приступа изради докторске дисертације.

По завршетку израде докторске дисертације, студент приступа њеној одбрани.

ПРИХВАТАЊЕ РАДА И ОДБРАНА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ

На основу извештаја ментора о завршеној докторској дисертацији, Колегијум за докторске студије предлаже Већу Одсека за филологију да именује Комисију за преглед, оцену и одбрану докторске дисертације. Комисија подноси Већу Одсека за филологију извештај са мишљењем о урађеној докторској дисертацији најкасније у року од 60 дана од дана именовања.

Докторска дисертација и извештај Комисије се стављају на увид јавности 30 дана, објављивањем на сајту Универзитета у Крагујевцу.

Ако је на докторску дисертацију односно извештај Комисије било примедби, Комисија је дужна да Већу Одсека за филологију достави своје мишљење о приспелим примедбама с посебним освртом на питања која се односе на оцену њене научне заснованости и научног доприноса.

Веће Одсека за филологију усваја извештај Комисије и доставља га на сагласност стручном органу Универзитета.

Након добијања сагласности од Универзитета, Веће Одсека за филологију одобрава јавну одбрану дисертације.

Докторска дисертација се јавно брани пред Комисијом од три или пет чланова из реда наставника или научних сарадника, односно научних саветника из научних института, од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Ментор је обавезни члан Комисије, али не може бити председник Комисије.

Одлуком о одобравању одбране докторске дисертације Веће Одсека за филологију утврђује датум, време и место одбране дисертације и о томе обавештава јавност.

На одбрани докторске дисертације Комисија проверава самосталност кандидатовог рада, основаност његовог излагања и вредност научних закључака.

Након отварања поступка одбране јавно се читају:

- одлука о саставу комисије за одбрану;
- биографски подаци кандидата;
- оцена докторске дисертације.

Кандидат пред Комисијом усмено излаже предмет и метод истраживања, главне научне резултате и одговара на постављена питања чланова Комисије и присутних лица.

По завршеној одбрани Комисија се повлачи на већање, а затим јавно саопштава одлуку која гласи: „одбранио“ или „није одбранио докторску дисертацију“.

Одбраном докторске дисертације кандидат стиче право на диплому и промоцију у научни степен доктора наука.

Записник о одбрани докторске дисертације потписују сви чланови Комисије.

Кандидату који није одбранио докторску дисертацију у року од 3 године од дана одобравања теме, Веће Одсека за филологију може одобрити на његов захтев, а уз уважавање објективних разлога неприступања одбрани, продужење рока за највише 2 године израде дисертације.

Неодбраћену докторску дисертацију кандидат не може поново бранити.

VII. УЏБЕНИЦИ И ДРУГИ НАСТАВНИ МАТЕРИЈАЛ

A. ОБИМ НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. Просечни обим наставног и испитног материјала по часу предавања треба да буде између 7 и 10 страна основног текста.
У основни текст наставног и испитног материјала укључени су, поред излагања материје, сви примери, илустрације, табеле, задаци и слике који су интегрисани у тексту уџбеника или монографије, чланака, зборника и сл.
У основни текст наставног и испитног материјала нису укључени следећи делови уџбеника (интерног или екстерног) или монографије: циљеви поглавља, уводна илустрација, резиме поглавља, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци који нису интегрисани у тексту већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника (монографије). У основни текст не улазе ни речник, индекс појмова и имена као ни библиографија.
2. У случају да уџбеник, екстерни уџбеник, монографија, зборник и други наставни материјал који се користи као извор наставног и испитног материјала, има већи обим него што наставни и испитни материјал према овим стандардима може да има, наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе који део (поглавља, странице) уџбеника, екстерног уџбеника, монографије, зборника представља наставни и испитни материјал.

B. СТРУКТУРА УЏБЕНИКА

3. Уџбеници који се користе као извор наставне и испитне материје, а које издаје Филолошко-уметнички факултет, морају поштовати одређене стандарде структуре.
4. Поглавље, поред основног текста, обавезно садржи:
 - циљ поглавља или шта ће студент сазнати у њему или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента;
 - резиме поглавља;
 - питања за проверу знања или дискусију;
 - пример, вежбу, симулацију, илустрацију, задатак, случај из праксе на почетку поглавља и / или крају поглавља и / или интегрисан у текст поглавља. Изузетак могу бити уџбеници на предметима на којима постоје збирке задатака, примера, случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената;
 - напомене (у фуснотама или енднотама);
 - литературу и референце на један од три начина:
 - референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника,

- референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника,
- референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.

5. Уџбеник садржи:

- предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;
- библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).

6. Препоручује се да уџбеник садржи:

- речник (дефинише главне појмове у уџбенику);
- индекс појмова;
- индекс имена;
- апендикс (ако има потребе).

V. СТИЛ УЏБЕНИКА

7. Уџбеник мора бити јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који просечан студент може лако разумети.

Уџбеник мора бити логично структурисан. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања. Забрањено је коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

Текст уџбеника мора бити разумљив студентима.

G. ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЏБЕНИКА

8. Аутори су дужни да **рукопис уџбеника** чији је издавач Филолошко-уметнички факултет предају у електронском облику и у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- висина стране 29,7 см
- ширина стране 21 см
- фонт: фонт Times New Roman, 11
- проред: 1
- маргине: све по 2 см

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са Комисијом за издавачку делатност Филолошко-уметничког факултета. Комисија ће развити и ауторима доставити неколико различитих стандарда у прелому текста које аутори могу да примене а који садрже детаље везане за изглед текста као што су: наслов, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

Аутор може, у договору са Комисијом, да текст књиге донесе и у формату другачијем од стандардизованог А4 формата, посебно онда када аутор жели да сам преломи текст. И у том случају аутори су дужни да поштују стандарде обима књиге одређене овим документом. Аутори су дужни да формат текста који су припремили преведу на стандардни А4 формат и утврде да ли се обим наставног материјала по часу креће у дефинисаним границама.

ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

§1

Контрола квалитета наставног и испитног материјала обухвата: контролу квалитета текста, контролу обима текста и контролу графичког изгледа рукописа. Контролу квалитета и обима текста врше рецензенти и надлежна катедра. Контролу графичког изгледа рукописа уџбеника врши Комисија за издавачку делатност. Укупну контролу квалитета уџбеника врше и студенти путем анкете.

§2

Аутор (коаутори) доставља рукопис уџбеника или помоћног учила катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику. Аутор доставља катедри два примерка рукописа уџбеника или помоћног учила у стандардном формату прописаном од стране Факултета. Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

У случају да се као наставни и испитни материјал, користи екстерни уџбеник или монографија, зборник или пак више чланака у часописима, за обраду више од једне четвртине програма предмета, наставник на наставном предмету о свом избору обавештава катедру и доставља јој један примерак изабраног екстерног уџбеника, монографије или зборника. Уколико је екстерни уџбеник или монографија на страном језику, наставник доставља катедри оригинал књиге и превод садржаја књиге. Уколико се као извор наставног и испитног материјала користи само део екстерног уџбеника, монографије или зборника, наставник је дужан да Катедри достави информацију о томе који је то део.

§3

Веће одсека односно Наставно-научно-уметничко веће на предлог катедре одређује два рецензента од којих најмање један није у радном односу на Филолошко-уметничком факултету. Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима у области. Катедра обезбеђује податке о објављеним радовима рецензента који их квалификују за дату област.

Факултет доставља рецензентима: 1) рукопис уџбеника или примерак екстерног уџбеника, монографије, зборника; 2) наставни план и програм предмета; 3) стандарде квалитета уџбеника на Филолошко-уметничком факултету; 4) образац рецензије.

§4

Рецензенти врше контролу квалитета текста интерног или екстерног уџбеника, монографије или зборника којом утврђују:

1. да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Факултету,
2. да ли је уџбеник, монографија, зборник подобан да буде извор наставне и испитне материје на Факултету односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета за који је предвиђен,
3. да ли је обим уџбеника, монографије или зборника који се користи у настави прилагођен стандардима обима наставног материјала Факултета.

Рецензенти састављају извештај о рецензији у коме се експлицитно одговара на три претходна питања. Рецензенти састављају рецензију на стандардном обрасцу који су добили од Катедре и достављају га Катедри која их је именovala за рецензенте.

§5

Позитивне рецензије уз податке о рецензентима као и свој предлог о прихватању уџбеника надлежна катедра шаље већу одсека, које га прослеђује Наставно-научно-уметничком већу, које доноси коначну одлуку.

У случају негативне рецензије рукописа уџбеника, аутори се упућују да отклоне недостатке на које су указали рецензенти. У случају негативне рецензије екстерног уџбеника, монографије, зборника, наставник на наставном предмету се упућује да обезбеди други извор наставног и испитног материјала на наставном предмету.

§6

На основу одлуке Наставно-научно-уметничког већа даје се одобрење за штампање интерног уџбеника.

Након пријема рукописа уџбеника, Центар за издавачку делатност договара са ауторима графички изглед уџбеника према утврђеним графичким стандардима и покреће процес штампања књиге.

Наставници су дужни да у плану рада прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала и да за сваки извор наведу странице које су обавезне за студенте. Наставници су при томе дужни да поштују стандарде обима наставног и испитног материјала Факултета.

Приликом усвајања планова рада на предметима из своје надлежности, катедра проверава да ли је обим текста, предвиђен за наставну испитну материју на наставном предмету, у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала на Факултету. Уколико утврди да је на неком предмету, према плану рада, предвиђен текст наставног материјала већи од стандардом прописаног, катедра је обавезна да такав план рада не усвоји и да захтева од наставника на наставном предмету да текст наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Филолошко-уметничком факултету. За случај да наставник не поступи по захтеву катедре, шеф катедре о томе писмено обавештава шефа одсека и продекана за наставу, који уз сагласност декана Факултета предузима потребне мере.

§7

Уколико у току наставе, наставник иступа из оквира наставне и испитне материје коју је сам одредио у Плану рада на наставном предмету, и захтева од студената да обрађују текст који није био предвиђен планом рада, студенти могу то да пријаве шефу одсека / продекану за наставу.

Шеф катедре проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са планом рада на наставном предмету. Уколико наставник то одбије или пропусти да учини, продекан за наставу даје предлог декану да се против наставника донесу одговарајуће дисциплинске мере у складу са Законом.

§8

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету наставног или испитног материјала. Резултате анкете редовно прати и анализира Комисија за обезбеђење квалитета.

Након сваке анкете Комисија за обезбеђење квалитета идентификује оне уџбенике, монографије, зборнике као и помоћна учила који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2,5 (на скали од 1 до 5) и наставницима на предметима на којима се они користе као и њиховим Катедрама упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета.

§9

Стандарди и процедуре квалитета наставног процеса и процедуре израде и контроле квалитета уџбеника, као и стандарди квалитета наставног материјала ступају на снагу школске 2007/2008. године. До почетка школске 2007/2008. сви наставни и испитни материјали на Факултету морају бити усаглашени са стандардима квалитета, као и са процедуром израде и контроле квалитета.

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНО-УМЕТНИЧКОГ ВЕЋА
ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ



декан, Слободан Штетић, ванр. проф.