

UNIVERZITET U NOVOM PAZARU

Senat Univerziteta

Broj:1954/25/VI-1

Novi Pazar, 27.11.2025. godine

Na osnovu člana 46. Statuta Univerziteta u Novom Pazaru, Senat Univerziteta, na sjednici održanoj dana 27.11.2025. godine, donio je –

**PRAVILNIK
O SISTEMU OBEZBJEĐIVANJA I PRAĆENJU KVALITETA NASTAVE NA
UNIVERZITETU U NOVOM PAZARU**

I. OPĆE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se organizacija sistema za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta, postupci samovrednovanja i spoljašnje provjere, standardi za praćenje uspjeha i napredovanja studenata, kao i procedure planiranja, realizacije i kontrole nastavnog procesa na Univerzitetu u Novom Pazaru (u daljem tekstu: Univerzitet).

Cilj

Član 2.

Cilj sistema kvaliteta je uspostavljanje visokih standarda u nastavi i nauci, transparentno vrednovanje rada nastavnika i studenata, te kontinuirano praćenje efikasnosti studiranja u skladu sa strateškim dokumentima Univerziteta.

II. ORGANIZACIJA SISTEMA KVALITETA

Tijela i službe

Član 3.

Organizacionu strukturu sistema za kvalitet Univerziteta čine:

1. Odbor za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta (u daljem tekstu: Odbor);
2. Centar za osiguranje kvaliteta (u daljem tekstu: Centar).

Sastav Odbora

Član 4.

(1) Odbor za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta ima 9 (devet) članova, i to:

- 6 (šest) članova iz sastava nastavnog osoblja;
- 1 (jedan) član iz sastava nenastavnog osoblja;

- 2 (dva) predstavnika Studentskog parlamenta.
- (2) U radu Odbora učestvuju i predstavnici studenata koje bira Studentski parlament Univerziteta.
- (3) Predsjednik Odbora za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta je Prorektor za nastavu.

Centar za osiguranje kvaliteta

Član 5.

- (1) Centar je stručna služba zadužena za operativno sprovođenje procedura kvaliteta, monitoring nastave, prikupljanje statističkih podataka o uspjehu studenata i vođenje evidencija.
- (2) Centar pruža stručnu podršku u izradi izvještaja o samovrednovanju.
- (3) Centrom rukovodi Generalni menadžer.

III. POSTUPCI VREDNOVANJA I USAGLAŠENOST SA STANDARDIMA KVALITETA

Prihvatanje standarda

Član 6.

- (1) Univerzitet usklađuje svoj sistem kvaliteta sa Standardima za spoljašnju provjeru kvaliteta visokoškolskih ustanova koje donosi Nacionalni savjet za visoko obrazovanje.
- (2) Sistem kvaliteta obuhvata vrednovanje: studijskih programa, nastave, nastavnog osoblja, studenata, udžbenika, resursa i upravljanja.

Postupak samovrednovanja

Član 7.

- (1) Visokoškolska ustanova sprovodi postupak samovrednovanja u ciklusima od tri godine.
- (2) Samovrednovanje se sprovodi na osnovu analize ispunjenosti standarda kvaliteta, uz obavezno razmatranje ocjene studenata.
- (3) Izvještaj o samovrednovanju usvaja Senat i dostavlja ga Nacionalnom akreditacionom tijelu (NAT).

Spoljašnja provjera i Akcioni plan

Član 8.

- (1) Rezultati internog samovrednovanja predstavljaju osnovu za spoljašnju provjeru kvaliteta.
- (2) Ukoliko se u postupku provjere utvrde nedostaci, Univerzitet donosi Akcioni plan za otklanjanje nedostataka sa jasno definiranim rokovima i nosiocima odgovornosti.

IV. OSIGURANJE KVALITETA U POSEBNIM OBLASTIMA RADA

Član 9.

- (1) Anketiranje studenata je obavezan vid provjere kvaliteta nastave i pedagoškog rada nastavnika.
- (2) Anketa se sprovodi na kraju svakog semestra, anonimno i elektronskim putem. Rezultati ankete služe za preduzimanje korektivnih mjera prema nastavnicima čiji je rad ocijenjen nezadovoljavajućom ocjenom.

Udžbenici i literatura

Član 10.

- (1) Univerzitet osigurava da svaki predmet bude pokriven adekvatnom i dostupnom udžbeničkom literaturom.
- (2) Odbor za kvalitet periodično ocjenjuje pokrivenost predmeta udžbenicima čiji su autori nastavnici Univerziteta.

Biblioteka i resursi

Član 11.

- (1) Biblioteka mora obezbijediti potreban broj bibliotečkih jedinica i pristup međunarodnim bazama podataka.
- (2) Kvalitet resursa se prati kroz zadovoljstvo korisnika i stepen iskorišćenosti.

V. PRAĆENJE USPJEHA I NAPREDOVANJA STUDENATA

Praćenje efikasnosti studiranja

Član 12.

- (1) U cilju obezbjeđenja kvaliteta studenata, Centar za osiguranje kvaliteta sistematski prikuplja i analizira podatke o:
 - Prolaznosti na ispitima po predmetima i nastavnicima;
 - Prosječnoj ocjeni studenata;
 - Dužini trajanja studiranja;
 - Odnosu broja upisanih i diplomiranih studenata.
- (2) Ovi podaci se analiziraju na nivou departmana i Senata najmanje jednom godišnje.

Napredovanje kroz studije

Član 13.

- (1) Univerzitet prati napredovanje studenata kroz godine studija na osnovu ostvarenih ESPB bodova.
- (2) Analiza se vrši klasifikacijom studenata u grupe prema ostvarenom uspjehu u prethodnoj godini:
 - Studenti koji su ostvarili 60 ESPB;
 - Studenti koji su ostvarili između 37 i 60 ESPB;
 - Studenti koji su ostvarili manje od 37 ESPB.

(3) Za studijske programe ili godine gdje je procenat studenata sa manje od 37 ESPB visok, rukovodilac departmana je dužan predložiti mjere poboljšanja.

Distribucija ocjena

Član 14.

(1) Univerzitet prati strukturu ocjena na ispitima. Normalna raspodjela ocjena u generaciji trebala bi približno odgovarati sljedećoj strukturi:

- * Ocjena 10 – približno 10%;
- * Ocjena 9 – približno 25%;
- * Ocjena 8 – približno 30%;
- * Ocjena 7 – približno 25%;
- * Ocjena 6 – približno 10%.

(2) Ukoliko struktura ocjena na određenom predmetu značajno i kontinuirano odstupa od ove raspodjele (npr. prevelik broj visokih ocjena ili izuzetno niska prolaznost), Odbor za kvalitet pokreće postupak vanredne evaluacije tog predmeta.

Korektivne mjere za nisku prolaznost

Član 15.

U slučaju niske prolaznosti na određenom predmetu, preduzimaju se korektivne mjere koje mogu uključivati: organizovanje dodatne nastave, reviziju ispitnih pitanja, usklađivanje literature ili mentorski rad sa nastavnikom.

VI. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA NASTAVE

Akademski kalendar i planiranje

Član 16.

(1) Senat usvaja Akademski kalendar za narednu studijsku godinu prije njenog početka. Akademskim kalendarom utvrđuju se periodi izvođenja nastave, termini ispitnih rokova, kao i državni i vjerski praznici tokom kojih se nastava ne izvodi.

(2) Prijedlog plana realizacije nastave za svaki semestar utvrđuje rukovodilac departmana. Rukovodilac departmana snosi odgovornost za organizaciju i uredno izvođenje nastave u skladu sa usvojenim planom.

Nalog za održavanje nastave

Član 17.

(1) Nastavniku i saradniku se, prije početka nastave u semestru, izdaje pisani Nalog za održavanje nastave (u daljem tekstu: Nalog).

(2) Nalog obavezno sadrži podatke o nastavnom predmetu, fondu časova, rasporedu grupa i druge elemente od značaja za izvođenje nastave.

VII. REALIZACIJA I EVIDENCIJA NASTAVE

Vrijeme održavanja nastave

Član 18.

- (1) Nastavni proces se odvija u vremenskom intervalu od 09:00 do 19:00 časova.
- (2) Početak nastave (predavanja ili vježbi) može se zakazati najranije za 09:00 časova, a najkasnije za 16:00 časova.
- (3) Dnevno nastavno opterećenje nastavnika ne može prelaziti 6 časova, pri čemu angažovanje na istom predmetu u toku jednog dana ne može biti duže od 4 časa.

Evidencioni list

Član 19.

- (1) Nastavnik je dužan da preuzme Evidencioni list u Centru najkasnije 15 minuta prije početka nastave.
- (2) Nastavnik u Evidencioni list svojeručno upisuje vrijeme početka časa i naziv nastavne jedinice, te potpisom potvrđuje svoje prisustvo i prisustvo studenata.
- (3) Nastavnik je obavezan da Evidencioni list vrati u Centar neposredno po okončanju nastave, a najkasnije u roku od 15 minuta od završetka časa.
- (4) Podatak o vremenu završetka nastave u Evidencioni list unosi i verifikuje ovlašćeno službeno lice Univerziteta.

Kašnjenje

Član 20.

- (1) U slučaju nemogućnosti pravovremenog dolaska na nastavu, nastavnik je dužan da o kašnjenju obavijesti Centar najkasnije 15 minuta prije zakazanog termina početka nastave, kako bi studenti bili blagovremeno obaviješteni.

VIII. OTKAZIVANJE I NADOKNADA NASTAVE

Procedura otkazivanja

Član 21.

- (1) Otkazivanje nastave vrši se slanjem obavještenja elektronskom poštom na adresu c.monitoring@uninp.edu.rs, najkasnije jedan dan prije termina održavanja nastave, do 16:00 časova.
- (2) Otkazivanje nastave nakon isteka roka iz stava 1. ovog člana smatra se neopravdanim, izuzev u slučajevima više sile ili iznenadnih okolnosti koje nastavnik nije mogao predvidjeti.

Opravdani razlozi

Član 22.

Opravdanim razlozima smatraju se:

- Bolest (uz doznake u roku od 3 dana);
- Vjenčanje, rođenje deteta, teža bolest ili smrtni slučaj u užoj porodici;
- Stručno usavršavanje (uz saglasnost i najavu 7 dana ranije);
- Viša sila.

Nadoknada propuštenih časova

Član 23.

- (1) Zahtjev za nadoknadu propuštene nastave nastavnik podnosi Centru. O zahtjevu odlučuje rukovodilac departmana, uz obavezno obavještanje prorektora za nastavu.
- (2) Raspored termina za nadoknadu nastave utvrđuje se na način koji osigurava ravnomjernu dinamiku usvajanja nastavnog gradiva, uz obavezu sprečavanja nesrazmjernog opterećenja studenata.

IX. KONTROLA I SANKCIJE

Vrednovanje časova i sankcije

Član 24.

- (1) Kao održani časovi ne priznaju se i ne ulaze u obračun časovi koji nisu uredno evidentirani u službenoj evidenciji, kao ni časovi koji nisu realizirani u punom propisanom trajanju.
- (2) Ukoliko nastavnik na nivou semestra ne realizira puni fond časova predviđen nastavnim planom i programom, obračun zarade, odnosno naknade, umanjuje se srazmjerno broju neodržanih časova.
- (3) Od odredbe stava 2. ovog člana izuzima se nerealizirana nastava u obimu jednog sedmičnog fonda časova, ukoliko je do iste došlo uslijed državnih ili vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani.

Izvještavanje

Član 25.

Centar podnosi izvještaj o neodržanoj nastavi prorektoru i rukovodiocima dva puta mjesečno.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Nadzor

Član 26.

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši Senat Univerziteta putem Odbora za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta.

Stupanje na snagu

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i internet stranici Univerziteta.