

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ ПАЗАРУ

Сенат Универзитета

Број:1954/25/VI-1

Нови Пазар, 27.11.2025. године

На основу члана 46. Статута Универзитета у Новом Пазару, Сенат Универзитета, на седници одржаној дана 27.11.2025. године, донео је –

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ПРАЋЕЊУ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ ПАЗАРУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником прописују се организација система за обезбеђивање и унапређење квалитета, поступци самовредновања и спољашње провере, стандарди за праћење успеха и напредовања студената, као и процедуре планирања, реализације и контроле наставног процеса на Универзитету у Новом Пазару (у даљем тексту: Универзитет).

Циљ

Члан 2.

Циљ система квалитета је успостављање високих стандарда у настави и науци, транспарентно вредновање рада наставника и студената, те континуирано праћење ефикасности студирања у складу са стратешким документима Универзитета.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА СИСТЕМА КВАЛИТЕТА

Тела и службе

Члан 3.

Организациону структуру система за квалитет Универзитета чине:

1. Одбор за обезбеђивање и унапређење квалитета (у даљем тексту: Одбор);
2. Центар за осигурање квалитета (у даљем тексту: Центар).

Састав Одбора

Члан 4.

(1) Одбор за обезбеђивање и унапређење квалитета има 9 (девет) чланова, и то:

- 6 (шест) чланова из састава наставног особља;
- 1 (један) члан из састава ненаставног особља;

- 2 (два) представника Студентског парламента.
- (2) У раду Одбора учествују и представници студената које бира Студентски парламент Универзитета.
- (3) Председник Одбора за обезбеђивање и унапређење квалитета је Проректор за наставу.

Центар за осигурање квалитета

Члан 5.

- (1) Центар је стручна служба задужена за оперативно спровођење процедура квалитета, мониторинг наставе, прикупљање статистичких података о успеху студената и вођење евиденција.
- (2) Центар пружа стручну подршку у изради извештаја о самовредновању.
- (3) Центром руководи Генерални менаџер.

III. ПОСТУПЦИ ВРЕДНОВАЊА И УСАГЛАШЕНОСТ СА СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА

Прихватање стандарда

Члан 6.

- (1) Универзитет усклађује свој систем квалитета са Стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа које доноси Национални савет за високо образовање.
- (2) Систем квалитета обухвата вредновање: студијских програма, наставе, наставног особља, студената, уџбеника, ресурса и управљања.

Поступак самовредновања

Члан 7.

- (1) Високошколска установа спроводи поступак самовредновања у циклусима од три године.
- (2) Самовредновање се спроводи на основу анализе испуњености стандарда квалитета, уз обавезно разматрање оцене студената.
- (3) Извештај о самовредновању усваја Сенат и доставља га Националном акредитационом телу (НАТ).

Спољашња провера и Акциони план

Члан 8.

- (1) Резултати интерног самовредновања представљају основу за спољашњу проверу квалитета.
- (2) Уколико се у поступку провере утврде недостаци, Универзитет доноси Акциони план за отклањање недостатака са јасно дефинисаним роковима и носиоцима одговорности.

IV. ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА У ПОСЕБНИМ ОБЛАСТИМА РАДА

Члан 9.

- (1) Анкетирање студената је обавезан вид провере квалитета наставе и педагошког рада наставника.
- (2) Анкета се спроводи на крају сваког семестра, анонимно и електронским путем. Резултати анкете служе за предузимање корективних мера према наставницима чији је рад оцењен незадовољавајућом оценом.

Уџбеници и литература

Члан 10.

- (1) Универзитет осигурава да сваки предмет буде покривен адекватном и доступном уџбеничком литературом.
- (2) Одбор за квалитет периодично оцењује покривеност предмета уџбеницима чији су аутори наставници Универзитета.

Библиотека и ресурси

Члан 11.

- (1) Библиотека мора обезбедити потребан број библиотечких јединица и приступ међународним базама података.
- (2) Квалитет ресурса се прати кроз задовољство корисника и степен искоришћености.

V. ПРАЋЕЊЕ УСПЕХА И НАПРЕДОВАЊА СТУДЕНАТА

Праћење ефикасности студирања

Члан 12.

- (1) У циљу обезбеђења квалитета студената, Центар за осигурање квалитета систематски прикупља и анализира податке о:
 - Пролазности на испитима по предметима и наставницима;
 - Просечној оцени студената;
 - Дужини трајања студирања;
 - Односу броја уписаних и дипломираних студената.
- (2) Ови подаци се анализирају на нивоу департмана и Сената најмање једном годишње.

Напредовање кроз студије

Члан 13.

- (1) Универзитет прати напредовање студената кроз године студија на основу остварених ЕСПБ бодова.
- (2) Анализа се врши класификацијом студената у групе према оствареном успеху у претходној години:

- Студенти који су остварили 60 ЕСПБ;
- Студенти који су остварили између 37 и 60 ЕСПБ;
- Студенти који су остварили мање од 37 ЕСПБ.

(3) За студијске програме или године где је проценат студената са мање од 37 ЕСПБ висок, руководиоца департмана је дужан предложити мере побољшања.

Дистрибуција оцена

Члан 14.

(1) Универзитет прати структуру оцена на испитима. Нормална расподела оцена у генерацији требала би приближно одговарати следећој структури:

- * Оцена 10 – приближно 10%;
- * Оцена 9 – приближно 25%;
- * Оцена 8 – приближно 30%;
- * Оцена 7 – приближно 25%;
- * Оцена 6 – приближно 10%.

(2) Уколико структура оцена на одређеном предмету значајно и континуирано одступа од ове расподеле (нпр. превелик број високих оцена или изузетно ниска пролазност), Одбор за квалитет покреће поступак ванредне евалуације тог предмета.

Корективне мере за ниску пролазност

Члан 15.

У случају ниске пролазности на одређеном предмету, предузимају се корективне мере које могу укључивати: организовање додатне наставе, ревизију испитних питања, усклађивање литературе или менторски рад са наставником.

VI. ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

Академски календар и планирање

Члан 16.

(1) Сенат усваја Академски календар за наредну студијску годину пре њеног почетка. Академским календаром утврђују се периоди извођења наставе, термини испитних рокова, као и државни и верски празници током којих се настава не изводи.

(2) Предлог плана реализације наставе за сваки семестар утврђује руководиоца департмана. Руководилац департмана сноси одговорност за организацију и уредно извођење наставе у складу са усвојеним планом.

Налог за одржавање наставе

Члан 17.

(1) Наставнику и сараднику се, пре почетка наставе у семестру, издаје писани Налог за одржавање наставе (у даљем тексту: Налог).

(2) Налог обавезно садржи податке о наставном предмету, фонду часова, распореду група и друге елементе од значаја за извођење наставе.

VII. РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА НАСТАВЕ

Време одржавања наставе

Члан 18.

- (1) Наставни процес се одвија у временском интервалу од 09:00 до 19:00 часова.
- (2) Почетак наставе (предавања или вежби) може се заказати најраније за 09:00 часова, а најкасније за 16:00 часова.
- (3) Дневно наставно оптерећење наставника не може прелазити 6 часова, при чему ангажовање на истом предмету у току једног дана не може бити дуже од 4 часа.

Евиденциони лист

Члан 19.

- (1) Наставник је дужан да преузме Евиденциони лист у Центру најкасније 15 минута пре почетка наставе.
- (2) Наставник у Евиденциони лист својеручно уписује време почетка часа и назив наставне јединице, те потписом потврђује своје присуство и присуство студената.
- (3) Наставник је обавезан да Евиденциони лист врати у Центар непосредно по окончању наставе, а најкасније у року од 15 минута од завршетка часа.
- (4) Податак о времену завршетка наставе у Евиденциони лист уноси и верификује овлашћено службено лице Универзитета.

Кашњење

Члан 20.

- (1) У случају немогућности правовременог доласка на наставу, наставник је дужан да о кашњењу обавести Центар најкасније 15 минута пре заказаног термина почетка наставе, како би студенти били благовремено обавештени.

VIII. ОТКАЗИВАЊЕ И НАДОКНАДА НАСТАВЕ

Процедура отказивања

Члан 21.

- (1) Отказивање наставе врши се слањем обавештења електронском поштом на адресу s.monitoring@uninp.edu.rs, најкасније један дан пре термина одржавања наставе, до 16:00 часова.
- (2) Отказивање наставе након истека рока из става 1. овог члана сматра се неоправданим, изузев у случајевима више силе или изненадних околности које наставник није могао предвидети.

Оправдани разлози

Члан 22.

Оправданим разлозима сматрају се:

- Болест (уз дознаке у року од 3 дана);
- Венчање, рођење детета, тежа болест или смртни случај у ужој породици;
- Стручно усавршавање (уз сагласност и најаву 7 дана раније);
- Виша сила.

Надокнада пропуштених часова

Члан 23.

(1) Захтев за надокнаду пропуштене наставе наставник подноси Центру. О захтеву одлучује руководилац департмана, уз обавезно обавештавање проректора за наставу.

(2) Распоред термина за надокнаду наставе утврђује се на начин који осигурава равномерну динамику усвајања наставног градива, уз обавезу спречавања несразмерног оптерећења студената.

IX. КОНТРОЛА И САНКЦИЈЕ

Вредновање часова и санкције

Члан 24.

(1) Као одржани часови не признају се и не улазе у обрачун часова који нису уредно евидентирани у службеној евиденцији, као ни часови који нису реализовани у пуном прописаном трајању.

(2) Уколико наставник на нивоу семестра не реализује пуни фонд часова предвиђен наставним планом и програмом, обрачун зараде, односно накнаде, умањује се сразмерно броју неодржаних часова.

(3) Од одредбе става 2. овог члана изузима се нереализована настава у обиму једног седмичног фонда часова, уколико је до исте дошло услед државних или верских празника који су законом утврђени као нерадни дани.

Извештавање

Члан 25.

Центар подноси извештај о неодржаној настави проректору и руководиоцима два пута месечно

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Надзор

Члан 26.

Надзор над спровођењем овог Правилника врши Сенат Универзитета путем Одбора за обезбеђивање и унапређење квалитета.

Ступање на снагу

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Универзитета.