

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ



ITS INFORMATION
TECHNOLOGY
SCHOOL

VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA ZA IT

POWERED BY  COMTRADE |  linkgroup

СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Beograd, 2022.

Садржај

1. ПЛАН РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ	3
1.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ	3
1.1.1. ЦИЉ	3
1.1.2. САДРЖАЈ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ	3
1.2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПЛАНА РАДА	4
2. КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ	5
2.1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ	5
2.1.1. ПРЕДАВАЊА	5
2.1.2. ВЕЖБЕ	5
2.2. СТАНДАРДИ ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	6
2.3. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ	7
2.3.1. Контрола одржавања наставе	7
2.3.2. Унос података у Информациони систем	8
2.3.3. Контрола квалитета садржаја и метода наставе	8
2.3.4. Контрола резултата наставе	9
2.3.5. Контрола извођења наставе	9
3. ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА	10
3.1. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА	10
3.1.1. СТРАТЕГИЈА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА	10
3.1.2. ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДЕ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА	10
3.1.3. СПРОВОЂЕЊЕ ОЦЕЊИВАЊА	11
3.2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА	11
4. СЕМИНАРСКИ РАД	12
5. ПРОЈЕКТИ	12
6. ЗАВРШНИ И МАСТЕР СТРУКОВНИ РАД	12
7. СКРИПТА, ЗБИРКЕ ЗАДАТАКА, ПРАКТИКУМИ	12
8. УЏБЕНИЦИ	12
9. ПРИМЕНА ОДРЕДБИ СТАНДАРДА	13

На основу члана 24 Статута Високе школе струковних студија за информационе технологије (ВШССИТ), дана 14.9.2022. Наставно-стручно веће (у даљем тексту Веће) усваја документ:

СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

1. ПЛАН РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

1.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

1.1.1. ЦИЉ

План рада на наставном предмету има основни циљ да информише студенте о наставном предмету: назив предмета, година студија, број ЕСПБ, статус предмета (обавезни, изборни), услови за слушање и полагање предмета, циљеви предмета, исходима учења предмета, садржај и структура и улога предмета, план и распоред извођења (предавања, вежби и других облика наставе), начин оцењивања и полагања испита (предиспитне обавезе и завршни испит), табела поени-оцена, литература (основна и допунска), податке о наставницима и сарадницима на предмету, као и друга питања која се односе на предмет у складу са књигом предмета. На тај начин студенти ће унапред знати шта могу да очекују и биће боље припремљени и мотивисани за рад на наставном предмету чиме ће се подићи и ефикасност студирања. План рада ће бити основа за систематичан и плански приступ раду на наставном предмету чиме ће се повећати ефикасност рада као и атрактивност предмета. План рада омогућиће бољу контролу квалитета наставе на наставном предмету. Упоредивањем планираног обима, структуре и начина рада на предмету са оствареним добиће се јасна слика о испуњавању циљева и исхода учења предмета. План рада на конкретном предмету саопштен студентима, у информацијама о предмету, се не мења у току студијске године. Што се тиче наставне материје, не може да се мења у односу на одобрено од стране помоћника директора за наставу пре почетка семестра, осим ако се укаже оправдана потреба у току семестра, али наставник мора доставити писани захтев помоћнику директора за наставу, уз образложење, и тек након добијања сагласности може извршити измену.

1.1.2. САДРЖАЈ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

Обавезни елементи плана рада на наставном предмету су

Образовни циљ: Укратко објаснити основни циљ предмета, место и улогу у укупном образовању студената појединих студијских програма, као и корелацију наставног предмета са осталим сродним наставним дисциплинама.

Исходи образовања (стечена знања): Истаћи основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета односно шта ће бити у стању након положеног предмета, и допринос укупној компетенцији студента.

Садржај (структура) предмета: Навести тематске целине и области које ће се изучавати, водећи рачуна да семестар има 15 радних недеља, у складу са календаром наставе и распоредом часова.

Услови за слушање наставе: Навести предмете и области које је неопходно познавати односно претходно положити за успешно праћење и савладавање предмета.

Динамика извођења наставе по тематским целинама (наставни план): Наставник је обавезан да уради план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама. За сваку

тематску јединицу одредити седмицу њене обраде. Уколико се нека тема обрађује две недеље, треба уписати обе недеље поред назива теме.

Облици наставе: Настава (предавања и вежбе – аудиторне и лабораторијске) се обавезно одвијају кроз комбинацију више разноврсних облика рада, као што су

- предавања,
- интерактивни облици наставе,
- анализа случајева,
- индивидуални и групни рад и пројекти,
- презентације,
- семинарски радови 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.

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.

Литература: Наставник у Плану рада мора да наведе основну литературу: (аутор, назив дела, место издавања, издавач и година издања), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 7 страна по часу предавања. Може се навести и краћи списак додатне литературе корисне за рад на предмету.

Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: У Плану рада се дају имена и презимена, време пријема, локација просторије наставника, телефони у школи и мејл свих наставника и сарадника на наставном предмету.

Наставник треба непрекидно да осавременјава програм предмета.

1.2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПЛАНА РАДА

План рада на наставном предмету израђује предметни наставник (односно наставници) са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету, директор предлаже, а Веће усваја носиоца предмета који је одговоран за израду плана рада.

Календар наставе усваја Наставно-стручно веће најкасније до 15. септембра текуће академске године за наредну академску годину.

Наставник на наставном предмету дужан је да изради План рада или да га модификује најкасније до 25. септембра академске године за зимски семестар наредне академске године, а до 01. фебруара за наредни летњи семестар.

Током наставе, после сваког одржаног предавања или вежби, наставници и сарадници достављају податке на адресу *materijali@its.edu.rs*, за дневник рада, који се уносе у Информациони систем ВШССИТ-а (ИС). Ти подаци садрже датум одржавања часа, наслов и кратак садржај тематске јединице коју су тог часа обрадили. Поред тога наставници и сарадници достављају и материјал, у електронској форми, презентован на часу и податке о присутним студентима на часу. Наставник односно сарадник доставља податке и материјал до краја дана када је одржана настава.

Извршни менаџер, континуално прати реализацију наставе, у току семестра, и о томе информише Помоћника директора за наставу о неслагању планираних и одржаних броја часова, уколико настане такав случај.

Помоћник директора за наставу обавља разговор са наставником односно сарадником код кога је дошло до одступања у реализацији, са циљем да се настава реализује како је планирана.

Ако предметни наставник и након разговора са помоћником директора за наставу не промени своје понашање и не реализује наставу по плану, помоћник директора за наставу о насталој ситуацији обавештава директора.

Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно-стручно веће.

2. КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ

2.1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

2.1.1. ПРЕДАВАЊА

Стандарди садржаја и одржавања предавања

1. Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према усвојеном Плану рада урађеном у складу са овим стандардом.
2. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу који су предвиђени Планом рада на наставном предмету.
3. 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 у договору са извршним менаџером променити место и термине одржавања наставе.
4. Садржај предавања мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

Стандарди метода предавања

1. Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента и подстиче укључивање и учествовање студената у настави.
2. Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.
3. Наставник мора да долази припремљен на предавања.
4. Предавање треба да буде прегледно уз истицање најбитнијег.

2.1.2. ВЕЖБЕ

Стандарди одржавања вежби

1. Наставник или сарадник вежбе на наставном предмету изводи у свему према усвојеном Плану рада урађеном у складу са овим стандардом.
2. Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу који су предвиђени Планом рада на наставном предмету.
3. Наставник или сарадник дужан је да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са извршним менаџером да промене место и термине одржавања вежби.
4. Садржај вежби дефинише се тако да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.
5. Часови вежби се не смеју користити за обраду материје коју студенти пре тога нису обрадили на предавањима.

6. Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- *Појашњавање* материје из скрипте и/или уџбеника и са предавања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима.

- *Примена знања*. Главни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем скрипти и уџбеника. Облици примене знања могу бити разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената. Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета (Академско-општеобразовни предмети, Научно-стручни предмети, Стручно-апликативни предмети) као и са величином групе.

- *Провера знања*. Пожељно је да наставници и сарадници континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и сарадницима и може бити веома различит: од класичног пропитивања и израде задатака, преко тестова до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током вежби треба да буде прилагођен природи предмета и величини групе.

3. Стандарди метода вежби

1. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студента и подстиче укључивање и учествовање студената у вежбама.
2. Наставник или сарадник изводи вежбе на педагошки адекватан начин.
3. Наставник или сарадник излаже материју разумљиво и јасно.
4. Наставник или сарадник долази припремљен на вежбе.
5. Наставник или сарадник мора на вежбама да користи разноврсне и интерактивне облике рада: дискусије, симулације, израду задатака, анализе случајева из праксе, групно решавање проблема и сл.
6. Аудиторне вежбе треба да буду прегледне уз истицање најбитнијег.

2.2. СТАНДАРДИ ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

1. Наставник односно сарадник морају имати објективан и коректан однос према студентима.
2. Морају се пристојно понашати и долазити пристојно обучени на час.
3. Стил изражавања мора им бити такав да их студенти разумеју. Треба избегавати коришћење страних као и сувише стручних речи и израза које студенти не разумеју.
4. Стил изражавања треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.
5. Студентима се обраћају са „колега/колегиница, име и презиме студента”, или „колега/колегиница, име студента”, или „колега/колегиница, презиме студента”, или само „колега/колегиница”.
6. Строго се забрањује коментарисање личних способности, вређање по било ком основу студената, у међусобном разговору наставника односно сарадника и других запослених и између наставника (сарадника) и студената. У случају помињања студента у разговору се користе искључиво термини наведени у претходном члану.
7. Не дозвољавају коришћење мобилних телефона у току наставе, а и сами их не користе.
8. Дужни су да опомену студента који ремети наставни процес и нарушава дисциплину на часу.
9. Дужни су да скрену пажњу студентима у случају непримереног одевања и понашања и подсети студента на академски ниво понашања, правила понашања у лабораторијама и правила студија објављена на сајту установе.

10. По завршетку часа обавезни су да рачунари који су коришћени у току вежби или предавања буду враћени у првобитно стање.
11. Наставу увек држе стојећи без обзира на број присутних студената, осим у ситуацијама када демонстрирају решење користећи предавачки рачунар, при чему могу седети.
12. Забрањује им се излазак са часа предавања, вежби или лабораторијских вежби, без обзира да ли су студентима дати одређени задаци за самосталан рад или вежбу.
13. Даљински управљач за пројектор (видео бим) и клима уређај наставници узимају код организатора или на пријемном пулту објекта. На крају своје наставе искључују видео бим, као и у паузама између часова, а даљински управљач враћају организаторима, осим ако се у истој сали не наставља настава, у ком случају следећи наставник односно сарадник преузима даљински управљач.
14. Нестанак опреме или проузроковану штету, у случају да се наставник односно сарадник не придржава својих обавеза по овим стандардима, сматра се одговорношћу наставника односно сарадника. У том случају наставник односно сарадник надокнађује сву насталу материјалну штету.
15. Отворени су за сарадњу са студентима и спремни да помогну у сваком тренутку.
16. Наставник прима студенте у терминама консултација или у терминима заказаним у сарадњи са секретаром студентске службе.
17. Треба правовремено да одговоре студенту на мејл, према начину дефинисаном у систематизацији радних места, а најкасније у року од 24 часа од пријема истог осим у случају нерадних дана кад се обавеза преноси на први радни дан.
18. Не дају студентима информације које се тичу унутрашње организације ВШССИТ, пословних активности, статуса ВШССИТ, тржишне позиције, резултата пословања односно било које информације које се сматрају и могу сматрати пословном тајном.
19. Не дају студентима информације о организационим, статусним и административним питањима.
20. На почетку академске године извршни менаџер додељује наставнику, у радном односу са пуним и непуним радним временом, одређени број студената којима ће бити наставник ментор. Наставник ментор је дужан да мотивише и стимулише студента, односно да студенту укаже сву потребну подршку и стручну помоћ у циљу развоја стручног и професионалног рада студента.

2.3. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Контрола квалитета наставе укључује:

1. контролу одржавања наставе према Плану рада;
2. контролу квалитета садржаја и метода наставе, наставног материјала, рада наставника и сарадника;
3. контролу резултата наставе;
4. контролом извођења наставе.

2.3.1. Контрола одржавања наставе

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се контролом Дневника рада, као и студентском анкетом, како је већ објашњено код процедуре контроле квалитета Плана рада.

Наставник односно сарадник је обавезан да после сваке одржане наставе достави на адресу *materijali@its.edu.rs*, следеће:

- 1 врсту наставе: предавања или вежбе,
- 2 број одржаних часова,
- 3 назив часа (теме предавања или вежби),

- 4 садржај часа,
- 5 податке о присутним студентима на часу, и
- 6 материјал, у електронској форми, који је припремљен за час.

2.3.2. Унос података у Информациони систем

Унос података у Информациони систем ВШССИТ-а врши се према упутству за коришћење Информационог система.

По добијању података од наставника односно сарадника, техничка подршка уноси податке у информациони систем ВШССИТ и смешта електронски материјал са тог часа на сервер.

Извршни менаџер у року од 7 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује дневник рада и реализоване предмете у Информационом систему.

2.3.3. Контрола квалитета садржаја и метода наставе

Контрола квалитета садржаја и метода наставе, обавља се:

- студентском анкетом,
- процесом самоевалуације и
- на основу екстерне евалуације.

Студентском анкетом се обавља оценивање квалитета свих облика наставе на наставном предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно.

Након завршене наставе и обављених испита у семестру, врши се контрола квалитета рада планова рада на наставном предмету анкетирањем студената. Анкету иницира Помоћник директора за квалитет, спроводи студентска служба, а статистичку обраду анкете спроводи Координатор за наставу са сарадницима. Координатор за наставу резултате анализе анкете доставља Директору, Помоћник директора за наставу, Помоћнику директора за квалитет, Извршном менаџеру, као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

Детаљан процес анкетирања налази се у *Правилнику о студентском вредновању квалитета установе, наставе и педагошког рада*.

Помоћник директора за квалитет, у сарадњи са председником Комисије за квалитет израђује анализу анкете, коју усваја Наставно-стручно веће на првој наредној седници.

На основу добијених резултата Помоћник директора за наставу, уз присуство директора и осталих помоћника директора и извршног менаџера, обавља разговор са наставницима и сарадницима који су оцењени средњом оценом нижом од 3,5 (на скали од 1 до 5) или ако је оцена из појединачног елемента нижа од 3,5.

Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

Ако предметни наставник и након разговора не промени своје понашање и не реализује наставу у складу са очекиваним нивоом квалитета, Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно-стручно веће.

Процесом самоевалуације омогућава се поређење ставова наставника о квалитету рада са ставовима студената изнетих у студентској анкети, што ће резултовати објективнијом сликом квалитета рада наставника и сарадника. Након извршеног процеса самоевалуације који спроводи Помоћник директора за квалитет, он пореди резултате евалуације добијене анкетирањем студената и резултате самоевалуације наставника. У случајевима где постоје одступања Помоћник директора за квалитет обавештава Помоћника директора за наставу и Директора. Такође, организује се разговор са предметним наставником у присуству Помоћника директора за квалитет и Помоћника директора за наставу. Током разговора

утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење квалитета рада наставника. Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

Ако предметни наставник и након разговора не побољша квалитет свога рада Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно-стручно веће.

2.3.4. Контрола резултата наставе

Контрола резултата наставе обавља се анализом резултата оцењивања студената. На крају сваког испитног рока, колоквијумске недеље и академске године, координатор за наставу саставља извештај о пролазности 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, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету.

Извештаји се раде у складу са обрасцима који се захтевају стандардима за акредитацију.

Извештаји се разматрају и усвајају на Наставно-стручном већу.

Помоћник директора за наставу, директор и помоћници директора, обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску или сувише високу пролазност у односу на пролазност на години студија и студијском програму на ком је предмет, а посебно са онима који имају пролазност нижу од 45% на нивоу године студија. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и доносе мере за унапређење.

Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

2.3.5. Контрола извођења наставе

Контрола извођења наставе обавља се присуством на настави комисије, коју именује Директор. Поступак контроле извођења наставе се спроводи у случају да се за тим укаже потреба. Поступак иницира Директор, Помоћник директора за наставу или Помоћник директора за квалитет. Помоћник директора за квалитет је увек у функцији председника комисије.

Уколико је неопходно организује се разговор са предметним наставником у присуству помоћника директора за наставу, директора и осталих помоћника директора. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење квалитета рада наставника. Помоћник директора за наставу даље се брине за спровођење утврђених мера.

Ако предметни наставник и након разговора не побољша квалитет свога рада Директор доноси коначну одлуку о даљим корацима у вези са радом наставника. О донетим одлукама Директор обавештава Наставно-стручно веће.

3. ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА

3.1. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

3.1.1. СТРАТЕГИЈА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

Оцењивање студената обавља се у складу са Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту на ВШССИТ.

Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се од два елемента: 1. оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и 2. оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Наставник на наставном предмету самостално одређује, и у План рада на наставном предмету уноси, релативно учешће оцене рада студента током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на наставном предмету. Препоручује се да се релативно учешће оцене рада студента током наставе и знања студента на завршном испиту одреди тако што ће се предвидети број поена који сваки од два основна елемента оцењивања студента носе у укупном збиру од 100 поена. Број поена који сваки од два основна елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70, уколико је максимални број поена на наставном предмету 100.

У складу са важећим Законом о високом образовању Републике Србије, 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 50,99 поена - оцена 5 (није положио)
- 51 и више а мање од 60,99 поена - оцена 6 (довољан)
- 61 и више а мање од 70,99 поена - оцена 7 (добар)
- 71 и више а мање од 80,99 поена - оцена 8 (врло добар)
- 81 и више а мање од 90,99 поена - оцена 9 (изузетно добар)
- 91 и више поена - оцена 10 (одличан).

3.1.2. ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДЕ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

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

- Партиципација (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, семинарски рад, самостални пројекат, приступни рад и сл.
- Самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације.
- Предиспитне обавезе. Овај облик рада студената оцењује се кроз провере знања током семестра и то на један од више могућих начина: кроз пропитивање, израду задатака, тестирање, колоквијуме, семинарске радове итд. Провера знања студената односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.

Наставник или сарадник, имајући у виду податке о предмету у књизи предмета, 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 (Академско-општеобразовни предмети, Научно-стручни предмети, Стручно-апликативни предмети) као и величини групе. Оцена савладавања градива од стране студената током наставе се обавља тестирањем, односно колоквијумима. У мањим групама и на предметима чија природа то дозвољава, облик рада студената који се оцењује током наставе може да буде и учешће студената у дискусијама на часу, семинарски радови, групни пројекти студената и слично. У таквим групама се савладавање градива током наставе може оцењивати,

поред тестирања и кроз пропитивање 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 или тестова.

- Метод оцењивања сваког облика рада студента појединачно.
- 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 које носи оцена рада студента на часу и/или укупном броју поена на наставном предмету).
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају семинарских радова, израде групних пројеката и сл.).

3.1.3. 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, презентираним у Плану рада на наставном предмету.

3.2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА

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.

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

- начин на који ће се одредити укупна оцена студента на испиту;
- релативан 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.

Контрола квалитета оцењивања обавља се и 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 појединачно.

4. СЕМИНАРСКИ РАД

Тема, садржај и форма семинарског рада дефинисана је документом Упутство за израду семинарског рада. Поред овог упутства, студенти, приликом израде семинарског рада треба да користе Упутство за цитирање и израду пописа литературе, као и документ Најчешће грешке при изради студентских радова. Препоручљиво је да користе и документ Упутство за анализу и критичко размишљање.

5. ПРОЈЕКТИ

Тема, садржај и форма пројекта дефинише се Информацијама о предмету за сваки предмет.

6. ЗАВРШНИ И МАСТЕР СТРУКОВНИ РАД

Завршни радови, основних и мастер струковних студија, се пријављују, израђују, бране и оцењују према упутству за израду завршног односно мастер струковног рада и обрасцу за пријаву завршног или мастер струковног рада, који се налазе на студентском порталу ВШССИТ. Поред наведених упутстава, студенти основних/мастер струковних студија, приликом израде завршног или мастер струковног рада треба да користе и Упутство за цитирање и израду пописа литературе, Водич и савети за израду завршних радова, и документ Најчешће грешке при изради студентских радова. Препоручљиво је да користе и документ Упутство за анализу и критичко размишљање.

7. СКРИПТА, ЗБИРКЕ ЗАДАТАКА, ПРАКТИКУМИ

Формат скрипта, збирки задатака, практикума и сличних наставних материјала које израђују наставници и сарадници ВШССИТ за потребе наставе студената ВШССИТ, а који нису регулисани Правилником о издавачкој делатности ВШССИТ и Правилником о уџбеницима ВШССИТ, регулисани су Упутством за израду скрипти, збирки задатака и практикума.

8. УЏБЕНИЦИ

Стандарди квалитета уџбеника, контрола квалитета уџбеника, поступак израде и контрола квалитета интерних уџбеника, испитног материјала и другог наставног материјала, утврђени су у Правилнику о уџбеницима ВШССИТ.

9. ПРИМЕНА ОДРЕДБИ СТАНДАРДА

За примену овог стандарда одговорни су сви наставници и сарадници ангажовани у настави.

За контролу примене овог стандарда у свим сегментима одговоран је Помоћник директора за квалитет.

Усвајањем овог документа ставља се ван снаге документ под истим насловом усвојен 29.4.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Валентин Кулето

Документа која су у вези са овим стандардом:

1. Упутство за израду семинарског рада,
2. Упутство за израду завршног рада,
3. Упутство о изради мастер струковног рада,
4. Упутство за цитирање и израду пописа литературе,
5. Упутство за израду скрипти, збирки задатака и практикума,
6. Упутство за анализу и критичко размишљање,
7. Упутство за израду есеја,
8. Упутство за израду студентских веб презентација,
9. Упутство за електронску комуникацију,
10. Упутство за достављање материјала са наставе,
11. Упутство за достављање информација о пердмеима и резултатима колоквијума и испита,
12. Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту,
13. Правилник о уџбеницима,
14. Правилник о студентском вредновању квалитета установе, наставе и педагошког рада,
15. Правила писања студентских радова,
16. Препоруке за израду наставних презентација,
17. Препоруке за примену интерактивних образовних техника у настави,
18. Најчешће грешке при изради студентских радова,
19. Водич и савети за израду завршних радова,
20. Образац за пријаву завршног рада,
21. Мали правописни приручник,
22. Стручна пракса.