Прилог 5.2: Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

1. Планови рада по предметима

За сваки предмет који се реализује на Факултету постоји план рада, који предлаже надлежна Катедра и усваја Наставно-научно веће, а који је доступан студентима пре почетка семестра путем званичног сајта Факултета или информационог система. Планови рада по предметима садрже основне податке о предмету, циљеве и исходе учења, садржај и структуру наставе, план реализације наставних активности, начин оцењивања, списак литературе, као и податке о наставницима и сарадницима који изводе наставу.

Планови рада служе као основ за организацију наставе и представљају обавезујући оквир за реализацију наставног процеса током семестра.

2. Распоред наставе

Распоред наставе утврђује се пре почетка школске године, односно семестра, и јавно се објављује на званичном сајту Факултета. При изради распореда води се рачуна о усклађености наставних обавеза студената и наставног особља, као и о оптималном коришћењу простора и ресурса Факултета. Распоред припрема продекан за наставу на основу поделе наставе усвојене на Наставно-научном већу.

Распоред наставе обухвата термине предавања, вежби и других облика наставе и доступан је студентима током целе школске године.

3. Праћење реализације наставе и поступање у случају одступања

Поштовање плана рада по предметима и распореда наставе прати се кроз рад катедри, повратне информације студената и активности Комисија за праћење и унапређење квалитета наставе. Уколико дође до одступања од планиране реализације наставе, надлежна Катедра и Комисија, у сарадњи са продеканом за наставу, у најкраћем могућем року разматрају насталу ситуацију и предлажу одговарајуће корективне мере ради обезбеђења квалитета наставног процеса.

Корективне мере могу укључивати измене у организацији наставе, додатне термине наставних активности или друге мере у складу са потребама и могућностима Факултета. О предузетим мерама обавештавају се студенти, а њихова реализација прати се преко надлежне катедре и продекана за наставу. Комисија за обезбеђење квалитета разматра уочене проблеме у оквиру редовних активности праћења и вредновања квалитета наставе.

Асистенти и сарадници дужни су да у најкраћем могућем року обавесте предметног наставника о немогућности одржавања вежби или практикума. У договору са предметним наставником разматра се могућност обезбеђивања стручне замене, коју може чинити други сарадник ангажован на истом предмету, наставник или сарадник са надлежне или сродне катедре.

Уколико није могуће обезбедити стручну замену, асистент или сарадник дужан је да благовремено обавести студенте о отказивању часа путем услуге „Обавештења” на платформи Хипатија, уз навођење начина надокнаде пропуштене наставе. Истовремено, потребно је отказати одговарајући термин у систему за резервацију сала Факултета.

Наставници су, у случају немогућности одржавања предавања у предвиђеном термину, дужни да благовремено обавесте студенте путем услуге „Обавештења” на платформи Хипатија, уз информацију о начину надокнаде наставе, као и да откажу термин у систему за резервацију сала.

На овај начин обезбеђују се благовремено информисање студената, евидентирање измена у коришћењу наставног простора и организовање надокнаде наставних активности.

4. Докази

Као доказ постојања и примене процедура којима се обезбеђује поштовање плана и распореда наставе прилажу се:

- линк ка званичној страници Факултета, где се налази календар активности и распоред часова и испита: https://www.matf.bg.ac.rs/nastava/kalendar-rada-i-rasporedi/.
- линк ка званичној страници Факултета, где је пример плана рада (картице) за предмет Увод у информатику: https://www.matf.bg.ac.rs/wp-content/uploads/uvod-u-programiranje.pdf.

Измене у реализацији наставе, укључујући отказивање и померање часова, спроводе се у складу са горенаведеном процедуром Факултета. Будући да су наведени информациони системи намењени интерној употреби и нису јавно доступни, обавештења о изменама и евиденција њиховог спровођења не могу се приложити у виду јавно доступних линкова.