

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**



**СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
ОСНОВНИХ И МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА
НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У КРАГУЈЕВЦУ**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Крагујевац, 2017. године

САДРЖАЈ

1. ПРОГРАМ РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ	3
1.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ	3
1.1.1. Сврха	3
1.1.2. Садржај програма рада на наставном предмету	3
1.1.3. Форма Програма рада на наставном предмету	4
1.2. ПОСТУПАК УСВАЈАЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПРОГРАМА РАДА	5
2. КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ	6
2.1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ	6
2.1.1. Стандарди одржавања предавања/вежби	6
2.1.2. Стандарди садржаја предавања/вежби	6
2.1.3. Стандарди метода предавања/вежби	6
2.1.4. Стандарди понашања наставника/сарадника	7
2.2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ	7
2.2.1. Контрола одржавања наставе према Плану рада	7
2.2.2. Контрола квалитета садржаја и метода наставе	7
2.2.3. Контрола резултата наставе	8
3. ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА	9
3.1. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА	9
3.1.1. Стратегија оцењивања студената	9
3.1.2. Елементи и методи оцењивања студената	9
3.1.3. Спровођење оцењивања	10
3.2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА	10
4. СЕМИНАРСКИ РАД	11
4.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА	11
4.1.1. Тема семинарског рада	11
4.1.2. Садржај семинарског рада	11
4.1.3. Форма семинарског рада	12
4.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА	12
5. ЗАВРШНИ РАД ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА	12
5.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА	12
5.1.1. Тема завршног рада	12
5.1.2. Садржај завршног рада	13
5.1.3. Форма завршног рада	13
5.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ, ОДБРАНЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЗАВРШНИХ РАДОВА	14
6. ЗАВРШНИ РАД МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА	16
6.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА	16
6.1.1. Тема мастер рада	16
6.1.2. Садржај мастер рада	17
6.1.3. Форма мастер рада	17
6.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ, ОДБРАНЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА МАСТЕР РАДА	18
7. УЏБЕНИЦИ	19
7.1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА (НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА)	19
7.1.1. Обим наставног и испитног материјала	20
7.1.2. Структура уџбеника	20
7.1.3. Стил уџбеника	21
7.1.4. Графички изглед текста уџбеника	21
7.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА	22

СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОСНОВНИХ И МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У КРАГУЈЕВЦУ

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Овим актом, у складу са Законом о високом образовању, Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и Статутом Факултета, уређују се стандарди и процедуре за обезбеђење квалитета студија на Економском факултету у Крагујевцу на основним и мастер академским студијама. Обезбеђење квалитета студијских програма има за циљ да се укупан наставни процес на Факултету унапреди, уједначи, објективизира, усагласи с европским стандардима, као и да га подвргне унутрашњој контроли.

Стандарди и процедуре обезбеђења квалитета студијских програма и модула на основним и мастер академским студијама обухватају: стандарде за израду програма и планова рада на наставним предметима, стандарде квалитета свих облика наставе, стандарде оцењивања студената, стандарде за израду семинарских, завршних и мастер радова и стандарде квалитета уџбеника (наставног и испитног материјала).

1. ПРОГРАМ РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

1.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

1.1.1. Сврха

Програм рада има основну сврху да информише студенте о наставном предмету: образовном циљу, исходима учења, садржини и начину рада, динамици рада, обавезној и додатној литератури, као и о начину оцењивању на наставном предмету. Дефинисање Програма рада на наставном предмету предуслов је за унапређење квалитета наставног процеса и исхода учења, јер су студенти унапред упознати са захтевима рада на наставном предмету. Програм рада је основа за систематичан и плански приступ раду на наставном предмету чиме се утиче на повећање ефикасности студирања. Програм рада омогућава бољу контролу квалитета наставе на наставном предмету.

1.1.2. Садржај програма рада на наставном предмету

Обавезни елементи програма рада на наставном предмету су:

Основни подаци о наставном предмету: Студијски програм, врста и ниво студија, назив наставног предмета, наставник (презиме, средње слово, име), статус предмета, број ЕСПБ бодова, услови за слушање наставе

Образовни циљ: Основни циљ наставног предмета, место и улога у укупном образовању студената економије, као и релације наставног предмета са осталим сродним наставним дисциплинама.

Исход наставног предмета (стечена знања): Основна знања која се стичу изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.

Садржај (структура) предмета: Тематске целине и области које се изучавају у оквиру теоријске и практичне наставе.

Литература: Обавезна литература: аутор, година издања, назив дела, место издавања и издавач. Укупан број страна обавезне литературе дефинисан је стандардом оптерећења студента од максимално 7 страна по часу предавања за основне академске студије и 15 страна по часу предавања за мастер академске студије. Може се навести и краћи списак додатне литературе корисне за рад на предмету, која не може бити обавезна литература за полагање испита.

Методе извођења наставе: Настава (предавања и вежбе) се обавезно одвијају кроз комбинацију више разноврсних облика рада, као што су:

- предавања ех-катедра,
- интерактивни облици наставе,
- анализа случајева,
- индивидуални и групни пројекти,
- презентације, итд.

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

Начин оцењивања на наставном предмету: Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава се поенима. У Програму рада потребно је да унапред буду дефинисани облици рада студената који се оцењују (присуство, активност у току предавања и вежби, колоквијуми, семинарски радови са презентацијом, писмени испит, усмени испит, студентска пракса), начин оцењивања сваког облика рада понаособ, број поена које облици рада доносе и начин на који ће се одредити укупна оцена на испиту и начин полагања испита. Пошто се оцењују унапред дефинисани облици рада студента, оцена представља збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту.

Динамика извођења наставе по тематским целинама: Саставни део програма рада је План рада. План рада је прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама, водећи рачуна да семестар има 15 радних недеља. Календар предавања и вежби навести по недељама, у облику табеле

ПЛАН РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

НЕДЕЉА	ТЕМА РАДА		ЛИТЕРАТУРА ОД-ДО СТРАНЕ
	ПРЕДАВАЊА	ВЕЖБЕ	
I			
II			
III			
...XV			

Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: У Програму рада се дају имена, време пријема, локација кабинета, телефони у кабинету и е-маил свих наставника и сарадника на наставном предмету.

1.1.3. Форма Програма рада на наставном предмету

Форма и изглед Програма рада су стандардизовани и наставници су дужни да их поштују. Општа правила за структуру и изглед Програма рада дефинисана су тачком 1.1.2 (Садржај Програма рада на наставном предмету), књигом предмета и одговарајућим обрасцем (*template*) Плана рада, који су доступни у форми информационог пакета, у електронском облику на сајту Факултета

1.2. ПОСТУПАК УСВАЈАЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПРОГРАМА РАДА

Програм рада на наставном предмету дефинише предметни наставник (наставници) са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету, предлагач Програма рада на наставном предмету је наставник у највишем звању и са највише година радног стажа у том звању, уз сагласност осталих наставника на наставном предмету.

Руководство Факултета најкасније до 1. септембра текуће године доставља наставницима оквирни термин план активности за наредну школску годину. Наставник на наставном предмету је дужан да, ако постоји потреба за изменом Програма и плана рада, исту достави матичној катедри најкасније до 15. септембра за наставне предмете из зимског семестра и најкасније 15. јануара за наставне предмете из летњег семестра.

Катедра оцењује Програм рада са аспекта квалитета његовог садржаја и форме и усваја га до краја септембра за предмете из зимског семестра, односно до краја јануара за наставне предмете из летњег семестра.

Катедра може да тражи од наставника на наставном предмету да измени Програм рада, што је наставник дужан да учини у року од највише три дана. Након што наставник достави измењени Програм рада, катедра га поново разматра и усваја. Продекан за наставу са шефовима катедара решава потенцијалне проблеме у изради Програма рада.

Катедра Програме рада наставних предмета из своје надлежности шаље Наставно-научном већу на усвајање.

Усвојени Програми рада на наставним предметима објављују се на сајту Факултета.

Током наставе, после сваког одржаног предавања или вежби, наставници и сарадници уписују у дневник рада, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили. Продекан за наставу у сарадњи са руководиоцима студијских програма и модула врши периодично, по правилу после колоквијалне недеље, проверу да ли предметни наставници изводе наставу по усвојеном Програму рада и о истој извештава декана Факултета.

Након завршене наставе и обављених испита у семестру, руководиоци студијских програма и модула подносе извештај о реализацији Програма рада продекану за наставу. Продекан за наставу на бази извештаја руководиоца студијских програма и модула и извештаја Студентске службе, саставља и подноси коначни извештај Комисији за обезбеђење квалитета, катедрама и Наставно-научном већу.

Након завршене наставе и обављених испита у семестру, контрола реализације Програма рада на наставном предмету врши се и анкетирањем студената. Анкетом се проверава да ли су Програми рада реализовани онако како су дефинисани. Анкету спроводе и резултате обрађују надлежне службе Факултета, под контролом продекана за наставу и студента продекана. Резултати анкете достављају се Комисији за обезбеђење квалитета на разматрање. Комисија за обезбеђење квалитета након разматрања резултата анкете саставља извештај који упућује катедрама и Наставно-научном већу на усвајање. Резултати анкете заједно са извештајем се објављују на званичном сајту Факултета, где сви студенти имају увид у резултате анкете.

Након разматрања наведених извештаја на Наставно-научном већу, у случају где је утврђено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету за више од 30%, декан доноси одлуке о предузимању корективних мера.

Одлука може бити:

- а) да се наставнику или сараднику наложи да се у следећој школској години стриктно придржавају Програма рада који је усвојен;
- б) да се наставнику наложи промена Програма рада у следећој школској години, у

складу са уоченим проблемима у реализацији постојећег Програма рада;

в) дисциплинска мера против наставника и сарадника на наставном предмету.

О донетим одлукама декан обавештава Наставно-научно веће.

2. КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ

2.1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

2.1.1. Стандарди одржавања предавања/вежби

Наставник/сарадник је дужан да предавања/вежбе на наставном предмету изводи у свему према Програму рада који је усвојило Наставно-научно веће.

Тематске јединице предавања/вежби обрађују се по редоследу који је предвиђен Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од око максимално 30%.

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

Наставник/сарадник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник/сарадник може, из оправданих разлога, у договору са студентима и студентском службом променити термине одржавања наставе.

2.1.2. Стандарди садржаја предавања/вежби

Наставник и сарадник дужни су да садржајем предавања/вежби покривају најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета предвиђеног за испитну материју.

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

Часови вежби се не смеју користити за обраду материје коју студенти пре тога нису обрадили на предавањима.

Вежбе укључују следеће облике рада са студентима:

- *Појашњавање материје из уџбеника и са предавања.* Наставници/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. 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 (општеобразовни, општестручни, ужестручни) као и са величином групе.
- *Провера знања.* Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и сарадницима и може бити веома различит: од класичног пропитивања и израде задатака, преко колоквијума до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током вежби треба да буде прилагођен природи предмета и величини групе.

2.1.3. Стандарди метода предавања/вежби

Наставник/сарадник треба да предаје/изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студента.

Наставник/сарадник треба да предаје/изводи вежбе на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник/сарадник треба да да предаје/изводи вежбе разумљиво и јасно.

Наставник/сарадник дужан је да долази припремљен на предавања/вежбе.

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.

Наставник или сарадник дужан је да на вежбама обезбеди активно учешће што већег броја студената и да обезбеди двосмерну комуникацију са студентима.

2.1.4. Стандарди понашања наставника/сарадника.

Наставник/сарадник дужан је да има коректан однос према студентима.

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

Наставник/сарадник дужан је да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

2.2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

2.2.1. Контрола одржавања наставе према Плану рада

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се контролом Дневника рада као и студентском анкетом.

Наставник или сарадник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Дневник рада: 1. Врсту наставе: предавања или вежбе; 2. Датум одржаних часова; 3. Број одржаних часова; 4. Назив теме предавања или вежби.

Служба за наставна и студентска питања у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник рада и саставља извештај о броју одржаних часова наставе на сваком предмету. Служба за наставна и студентска питања извештај доставља Продекану за наставу.

Детаљна процедура контроле одржавања наставе према Плану рада објашњена је у делу 1. (ПРОГРАМ РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ), тачка 1.2. (ПОСТУПАК УСВАЈАЊА, ЕВАЛУАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ ПРОГРАМА РАДА).

2.2.2. Контрола квалитета садржаја и метода наставе

Контрола квалитета садржаја и метода 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 два пута годишње, по правилу приликом овере семестра за наставне предмете из претходног семестра. Анкетни упитник се саставља у последњој наставној недељи семестра, а у анкетни упитник улазе само наставници и сарадници који су се до тада евидентирали у Дневнику рада. Анкету спроводе и резултате обрађују надлежне стручне службе Факултета, под контролом продекана за наставу и студента продекана. Резултати анкете се достављају Комисији за обезбеђење квалитета на разматрање. Након разматрања резултата анкете Комисија за обезбеђење квалитета саставља Извештај који заједно са резултатима упућује Катедрама и Наставно-научном већу на усвајање. Резултати анкете, заједно са извештајем се објављују на званичном сајту Факултета.

Након усвајања резултата анкете од стране Наставно-научног већа, продекан за наставу,

шеф матичне катедре и руководиоца студијског програма и модула одржавају састанак са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе ванстандардна (за 30% мања од просечне оцене на години студија), а посебно са онима чија је оцена испод 2,5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне и/или лоше оцене квалитета наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника или сарадника и утврђују мере за елиминисање тих одступања у следећој школској години. Извештај о наведеном доставља се декану факултета, који доноси одлуку о корективним мерама. Одлука може бити:

- а) да се наставнику наложи да предложи мере за отклањање уочених недостатака у текућој школској години, у складу са уоченим проблемима реализације постојећег Програма рада;
- б) да се наставнику наложи промена Програма рада у следећој школској години, у складу са уоченим проблемима у реализацији постојећег Програма рада;
- в) дисциплинска мера против наставника и сарадника на наставном предмету.

2.2.3. Контрола резултата наставе

Контрола резултата наставе обавља се анализом остварених резултата оцењивања и пролазности студената (ефикасности студирања). Обраду података врши студентска служба која резултате оцењивања и пролазности студената по предметима, студијским програмима, модулима и годинама студија доставља Комисији за обезбеђење квалитета на разматрање. Након разматрања резултата оцењивања и пролазности студената Комисија саставља Извештај који заједно са резултатима упућује Катедрама и Наставно-научном већу на разматрање.

Извештај садржи:

- укупан и број студената који су уписани на наставном предмету у посматраној школској години;
- укупан и број студената који су пријавили испит на наставном предмету у посматраној школској години;
- укупан и број студената који су приступили полагању испита на наставном предмету у посматраној школској години;
- укупан и број студената који су положили наставни предмет у посматраној школској години;
- дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету у посматраној школској години.

Након усвајања извештаја о резултатима оцењивања и пролазности студената на Наставно-научном већу, продекан за наставу, шеф катедре и руководиоца студијског програма обављају појединачни разговор са наставницима код којих је пролазност ванстандардна (сувише ниска или сувише висока). Ванстандардна пролазност се дефинише као одступање веће од 20% у односу на просечну пролазност на години студија у текућој години. Просечна пролазност на години студија је просечна пролазности на свим наставним предметима која се добија стављањем у однос укупног броја студената који су положили испит, у односу на број студената који су приступили полагању испита.

У разговору се разматрају разлози за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за унапређивање. Шеф катедре, продекан за наставу и руководиоца студијског програма и модула састављају извештај декану о узроцима нестандартних резултата оцењивања са предлогом мера за унапређивање. Одлуку о предложеним мерама доноси Декан факултета.

Продекан за наставу и руководиоца студијског програма и модула даље се старају о спровођењу утврђених мера.

3. ОЦЕЊИВАЊЕ СТУДЕНАТА

3.1. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

3.1.1. Стратегија оцењивања студената

Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се из два елемента:

1. оцене рада студента током наставе,
2. оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Збир поена који студент може остварити током наставе и на завршном испиту износи 100. Број поена који сваки од два основна елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70. Наставник у Програм рада уноси релативно учешће оцене рада студента током наставе и оцене знања студента на завршном испиту.

Студент је на писменом и усменом делу испита ослобођен наставне материје коју је положио преко колоквијума.

Колоквијуми, као и други облици предиспитних обавеза, нису међусобно условљени.

Студенти који немају положене колоквијуме, на завршном испиту полажу целу испитну материју.

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:

- до 50 поена - оцена 5
- од 51 до 60 поена - оцена 6
- од 61 до 70 поена - оцена 7
- од 71 до 80 поена - оцена 8
- од 81 до 90 поена - оцена 9
- од 91 и више поена - оцена 10.

Уколико је на наставном предмету за извођење наставе ангажовано више наставника, заврши испит се полаже код једног наставника.

3.1.2. Елементи и методи оцењивања студената

Наставник и сарадник су дужни да оцењују рад студената током наставе (вежби). 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, самостални пројекат, 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 и то на један од више могућих начина: кроз пропитивање, израду задатака, колоквијуме, итд. Провера знања студената односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе;
- Студентска пракса, која се организује у складу са усвојеним Програмом студентске праксе.

Наставник је дужан да при састављању Програма 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 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 си.);
- 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.

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 Програму 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.

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 Програма рада на наставном предмету и анкетирањем студената.

Програм рада на наставном предмету не може бити усвојен од стране матичне катедре и настава на наставном предмету не може да почне уколико Програм не садржи прописане елементе.

Процедура контроле квалитета оцењивања објашњена је у делу 2. (КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ), тачка 2.2.3 (Контрола резултата наставе).

4. СЕМИНАРСКИ РАД

4.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

4.1.1 Тема семинарског рада

Циљеви израде семинарског рада су:

- упознавање студента са одређеном облашћу научне 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 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 релевантна 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.

4.1.2. Садржај семинарског рада

Семинарски рад садржи: насловну страну, садржај, увод, главни део рада, закључак и литературу.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Крагујевцу, Економски факултет, Крагујевац, СЕМИНАРСКИ РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА), наслов рада, име и презиме кандидата и број индекса, звање, име и презиме наставника који руководи израдом рада, место и годину 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, презентирати значај теме и разлог због кога је студент одабрао баш ту 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 по именима аутора), са потпуним подацима о библиографској јединици. Студенти прве и друге године дужни су да приликом израде свог рада користе најмање два извора који не спада у обавезну уџбеничку литературу прве и друге године. Студенти треће и четврте године морају да користе најмање четири извора који не спадају у обавезну уџбеничку литературу. Посебно је пожељно коришћење извора на страним језицима као и Интернет сајтова. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

4.1.3. Форма семинарског рада

Дужина рада: најмање 10 - највише 15 страна.

Формат текста: А4 (210x297 мм), маргине све по 2 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12, ћирилично писмо. Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.

Рад се предаје у **једном примерку**.

Референце (цитирање)

- Навођење извора: користити фусноте или ендноте. На крају рада обавезна је литература.
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, прво слово имена, (година издања), назив дела (књига: *italic*, ако је часопис или зборник радова у питању назив чланка пише се нормалним словима а назив часописа односно зборника *italic* стилем), место издања: издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.
- Списак референци треба да буде приказан у складу са *Harvard References Citation Style*, чији се пример може наћи на линку http://www.library.uq.edu.au/training/citation/harvard_6.pdf

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

4.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Студент и наставник или сарадник договарају се око теме рада и затим наставник или сарадник одобрава тему.

Максималан број тема за семинарске радове по по наставном предмету, у току једне школске године је 100.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику/сараднику и том приликом прилаже и одговарајући образац за семинарски рад (добива се у Студентској служби) који попуњава кандидат.

Одбрана рада уследиће по правилу у року до 15 дана након предаје рада.

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

5. ЗАВРШНИ РАД ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

5.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА

5.1.1. Тема завршног рада

Циљеви израде завршног рада су:

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

Тема завршног рада може бити:

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

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

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантна 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.

5.1.2. Садржај завршног рада

Завршни рад садржи: насловну страну, садржај, увод, главни део рада, закључак, литературу.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Крагујевцу, Економски факултет, ЗАВРШНИ РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА), наслов рада, име и презиме кандидата и број индекса, звање, име и презиме наставника који руководи израдом рада, место и годину 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 да обради баш ту 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 (абecedним редом по именима 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 и најмање један мора бити на страном језику. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, интернет сајтови, компанијски извештаји итд. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

5.1.3. Форма завршног рада

Дужина рада: најмање 25 - највише 40 страна.

Формат текста: А4 (210x297 мм), маргине све по 2 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12, ћирилично писмо. Рад мора бити штампан и повезан, али не и укоричен. Рад се предаје у 5 примерака.

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, прво слово имена, (година издања), назив дела (књига: *italic*, ако је часопис или зборник радова у питању назив чланка се пише нормалним словима а назив часописа односно

зборника *italic* стилем), место издања: издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.

- Списак референци треба да буде приказан у складу са *Harvard References Citation Style*, чији се пример може наћи на линку http://www.library.uq.edu.au/training/citation/harvard_6.pdf

Слике, табеле

- Означивање 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.

5.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ, ОДБРАНЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЗАВРШНИХ РАДОВА

Наставник утврђује листу тема или тематских области за завршне радове на наставном предмету, односно предметима које предаје у току једне школске године. Препоручује се наставницима на наставном предмету да усагласе своје листе тема за завршне радове како би се избегло понављање и преклапање тема.

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.

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).

Листа тема за завршне радове доставља се 15 дана пре почетка школске године. Наставници и сарадници попуњавају Листу односно њену прву колону и шаљу их надлежној Катедри.

ЛИСТА ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ
_____ У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ _____
КОД НАСТАВНИКА _____

Тема или тематска област завршног рада	Студент (име, презиме и број индекса)	Датум одобравања теме	Датум предаје рада
1.			
2.			
3.			
...20.			

Листа тема из тематских области јесте полуотворена, што значи да она има одређени број унапред дефинисаних тема за завршне радове као и један број слободних тема, односно тема које нису унапред дефинисане и које представљају слободан простор за испољавање иницијативе студената у дефинисању тема. Међутим, и ове теме морају бити у областима које покрива предмет. "Слободних тема" не може бити више од 30% од укупног броја тема на листи.

Максималан број тема за завршне радове по наставнику/сараднику по предмету у току једне школске године је 30, укључујући и слободне теме. Наставници који предају два предмета имају право да дају највише 15 тема за завршне радове по предмету; уколико предају три наставна предмета имају право да дају највише 10 тема по наставном предмету, а уколико предају четири наставна предмета могу одобрити највише 8 тема за завршне радове по наставном предмету. Учествовање у одбранама завршних радова није ограничено, али је неопходно да члан комисије буде из уже научне области из које је тема завршног рада.

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 Наставно-научном већу на усвајање.

Након усвајања, Служба за наставна 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.

Студент се јавља наставнику или сараднику са захтевом да му се одобри рад на завршном раду.

Студент има право да узме тему за завршни рад уколико је одслушао све наставне предмете.

Студент има право да ради завршни рад на наставном предмету уколико је тај предмет предвиђен наставним планом на смеру на коме се налази студент и уколико 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 сада одобрена у току школске године, наставник одобрава рад на теми и уписује име студента на Листу тема поред назива теме коју је студент узео као и датум одобравања теме. Наставник доставља студентској служби информацију о одобреној теми за завршни рад. Служба за наставна и студентска питања контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за завршне радове од стране истог студента код различитих наставника. Све одобрене теме за завршне радове Служба објављује на сајту Факултета, како би се спречило узимање једне теме од стране више студената код различитих наставника.

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

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

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.

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

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, и издаје потврду студенту о одобравању теме, након чега је студент у обавези да исту поднесе студентској служби, у истом дану.

По договору са наставником ментором, студент попуњава потребне обрасце и пријављује одбрану завршног рада студентској служби Факултета.

Одбрана завршног рада обавезно се обавља пред двочланом комисијом коју чине наставник ментор и још један наставник. Одбрана завршног рада је јавна. Одбрана завршног рада обавља се 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 одбрани завршног рада већином гласова њених чланова.

Комисија оцењује завршни рад описним оценама: "није положио", "положио" или "положио са похвалом". Оцена се уписује у извештај о одбрани завршног рада и у индекс студента.

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

Катедре дискутују о извештају Службе 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 до 30. новембра.

Комисија, најкасније до 31. децембра разматра извештаје Катедри о евалуацији завршних радова и доноси потребне одлуке и закључке и доставља их Наставно-научном већу Факултета на разматрање и усвајање.

6. ЗАВРШНИ РАД МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

6.1. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА

6.1.1. Тема мастер рада

Циљеви израде завршног (мастер) рада су:

- доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини;
- упознавање студента с одређеном облашћу научне или стручне 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 мастер рада може бити:

- теоријски проблем;
- апликативни проблем уочен у литератури или пракси;
- теоријско-апликативни проблем.

Тема мастер рада може бити обрађена на два начина:

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантна за тему његовог 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.

6.1.2. Садржај мастер рада

Завршни (мастер) рад садржи: насловну страну, апстракт, садржај, увод, главни део рада, закључак, литературу.

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

Рад садржи апстракт на српском и енглеском језику.

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

У уводном делу завршног (мастер) рада треба увести читаоца у тему, презентирати значај теме и разлог због кога је студент одабрао да обради баш ту тему, као и преглед садржаја који следи.

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

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

Затим, следи списак литературе коју је кандидат користио при изради рада (абecedним редом по именима аутора, с потпуним подацима о библиографској јединици). Кандидат је дужан да приликом израде свог рада користи минимум 30 извора, од којих најмање двадесет извора морају бити академске публикације и најмање десет мора бити на страном језику. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, часописи, зборници, компанијски извештаји, интернет сајтови, итд.

6.1.3. Форма мастер рада

Дужина рада: најмање 50 – највише 120 страна.

Формат текста: А4 (210x297мм), маргине све по 2 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12, ћирилично писмо. Рад мора бити штампан, повезан и укоричен.

Рад се предаје у четири примерка у штампаном облику, од којих се један обавезно

доставља Библиотеци. Један примерак рада доставља се у електронској верзији. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

Референце (цитирање):

- Навођење извора назначава се у фуснотама (енднотама). У супротном, рад ће бити негативно оцењен као плагијат.
- Цитирање извора: презиме, прво слово имена (година издања), наслов дела (књига: *italic*, ако је часопис или зборник радова у питању, наслов чланка се пише нормалним словима, а назив часописа односно зборника *italic* стилем), место издања: издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.
- У оквиру референци које ће се користити могу да буду наведена 30 – 60 извора литературе, који треба да буду приказани у складу са Harvard References Citation Style, чији се пример може наћи на линку

http://www.library.uq.edu.au/training/citation/harvard_6.pdf

Слике, табеле

Означавање слика и табела у тексту: табеле и слике се нумеришу (1...n). Наслов табеле се натписује а наслов слике се потписује.

Навођење извора испод слика и табела - наводи се презиме, прво слово имена (година издања) *наслов дела*, година и страна. Користи се фонт Times New Roman 10 (*italic*).

6.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ, ОДБРАНЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА МАСТЕР РАДА

Наставници могу одобравати рад на тему или тематске области за завршни (мастер) рад само уколико су из области коју покрива предмет.

Максималан број тема за завршне (мастер) радове по наставнику по предмету у току једне школске године је 10. Учествовање у одбранама мастер радова није ограничено, и чланови комисије могу бити и наставници који нису ангажовани на мастер академским студијама, у оквиру ужих научних области теме истраживања мастер рада.

Студент се јавља наставнику са захтевом да му се одобри рад на завршном (мастер) раду.

Студент има право да узме тему за завршни (мастер) рад уколико има највише два неположена наставна предмета.

Студент има право да ради завршни (мастер) рад на наставном предмету уколико је тај наставни предмет предвиђен на модулу студијског програма који је уписао и уколико га је положио.

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 и уручује студенту Упутство за израду завршног (мастер) рада.

Студент у договору са ментором, подноси захтев Комисији за мастер студије о одобравању предложене теме мастер рада и о именовању Комисије за оцену и одбрану мастер рада, коју чине наставник ментор и још два наставника чланова комисије. Захтев садржи сагласност ментора о предложеној теми мастер рада, кратку биографију и библиографију кандидата, структуру мастера рада, предмет и циљ истраживања, истраживачка питања или хипотезе које ће бити тестиране, оригиналност, а по правилу и допринос и ограничења рада, као и могуће правце даљег истраживања и неке будуће контроверзе. Захтев треба да садржи литературу са најмање 20 библиографских јединица. Комисија за мастер студије предлог одлуке доставља на даље разматрање матичној катедри. Наставно-научно веће факултета на предлог матичне катедре доноси одлуку о одобравању теме за израду мастер рада и о Комисији за оцену и одбрану мастер рада.

Рок за израду завршног (мастер) рада је најдуже 12 месеци од дана одобравања теме. По истеку наведеног рока, студент може из оправданих разлога, да продужи израду завршног (мастер) рада за 3 месеца, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће.

Када студент заврши израду завршног (мастер) рада, доставља га наставнику који је одобрио тему. Наставник је дужан да у року од 30 дана прочита и оцени рад. Уколико има примедби на рад и уколико оцени да рад није задовољавајући, наставник позива студента да рад допуни, унапреди или поправи.

Уколико је завршни (мастер) рад на задовољавајућем нивоу квалитета, Кандидат предаје рад у четири примерка у штампаном облику и један примерак рада доставља у електронској верзији. Три примерка се шаљу члановима Комисије а четврти Библиотеци. Уз достављене примерке завршног (мастер) рада Кандидат доставља и Изјаву о оригиналности завршног (мастер) рада. Након тога, Комисија за оцену и одбрану мастер рада подноси извештај матичној катедри и Наставно-научном већу. Одбрана рада мора бити заказана у року од најмање једне, а највише три недеље од дана прихватања извештаја комисије о оцени и одбрани мастер рада.

Одбрана завршног рада је јавна, благовремено оглашена на огласној табли и сајту Факултета и обавља се у унапред одређеној просторији на Факултету.

Комисија оцењује завршни (мастер) рад описним оценама: «није положио», «положио» или «положио са похвалом». Оцена се уписује у записник о одбрани завршног (мастер) рада и у индекс студента.

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

Наставник је дужан да израђене и одбрањене завршне (мастер) радове студената чува годину дана.

Студентска служба, најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју завршних (мастер) радова и темама које су одбрањене. Извештај се доставља надлежним катедрама. Катедре дискутују о извештају Студентске службе, а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема завршних (мастер) радова.

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 катедри, доноси одговарајуће одлуке и закључке, најкасније до 31. децембра текуће године и доставља их Наставно-научном већу Факултета на усвајање.

7. УЦБЕНИЦИ

7.1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА (НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА)

Предмет овог стандарда квалитета јесте наставни и испитни материјал. Под наставним материјалом се подразумева текст који се обрађује (предаје и вежба) на настави а под испитним материјалом текст који је предмет провере знања студената. Подразумева се да су наставни и испитни материјал истоветни.

Наставни и испитни материјал може потицати из три извора: а) интерни уџбеник (уџбеник који је намењен првенствено образовању студената Економског факултета, који покрива у потпуности или највећим делом наставни програм неког предмета на Економском факултету и чији је аутор садашњи или бивши наставник Економског факултета); б)

екстерни уџбеник са неког другог домаћег или страног универзитета, ц) монографије, чланци, зборници и сл. Наставни и испитни материјал на наставном предмету може се обезбедити и комбиновањем ове три групе извора. У Програму и Плану рада наставник на наставном предмету је дужан да прецизно наведе уџбенике (интерне или екстерне), монографије и зборнике који се користе као извор наставне и испитне материје.

Наставник је дужан да обезбеди расположивост извора наставног и испитног материјала. Уколико се за наставни и испитни материјал користи страни уџбеник, монографија или чланак, наставник је дужан да, у сарадњи са службама Факултета, обезбеди ауторско право за превод и умножавање те монографије или чланка.

7.1.1. Обим наставног и испитног материјала

Просечни обим наставног и испитног материјала по часу предавања не сме бити већи од 7 страна основног текста. Графички изглед стране основног текста наставног и испитног материјала одређен је параметрима који важе за рукописе уџбеника на Економском факултету. Величина стране екстерног уџбеника, монографије или чланка се апроксимативно преводи у страну основног текста уџбеника Економског факултета.

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 си.

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. У основни текст који представља предмет овог стандарда није укључено помоћно учило: збирка задатака, случајеви из праксе, симулација, примери и сл. Помоћна учила, међутим, не смеју садржавати наставну и испитну материју која се предаје и која је предмет испитивања студената.

У случају да се наставна и испитна материја налазе у више извора, укупан број страница по часу из тих извора не сме да прелази максималан број од 7 страна по часу.

У случају да уџбеник, екстерни уџбеник, монографија, зборник и слично, који се користе као извор наставног и испитног материјала, има већи обим него што наставни и испитни материјал према овим стандардима максимално 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.

7.1.2. Структура уџбеника

За уџбенике који се користе као извор наставне и испитне материје, а које издаје Економски факултет, неопходно је поштовати одређене стандарде структуре.

Свако 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 једино уџбеници на предметима на којима постоје збирка задатака, примера, случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената;

- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литературу и референце на један од два начина:
 - референце у фуснотама или енднотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника,
 - референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и библиографију на крају уџбеника.

Уџбеник, који издаје Економски факултет, обавезно садржи:

- предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;
- библиографију.

Препоручује се да уџбеник који издаје Економски факултет, **садржи**:

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

7.1.3. Стил уџбеника

Уџбеник мора бити јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику неопходно је да буде изложена на начин који студент може лако разумети.

Уџбеник мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине потребно је да буду заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан. Уџбеник треба бити писан академским и неутралним стилем излагања. Строго је забрањено коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

Стил писања уџбеника потребно је да буде занимљив за читање. Препоручује се коришћење примера из праксе.

Уџбеник треба да буде користан за савладавање наставне материје и за припрему испита.

7.1.4. Графички изглед текста уџбеника

Аутори су дужни да **уџбеник** чији је издавач Економски факултет у Крагујевцу предају у електронском облику и у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

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

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са Центром за издавачку делатност Економског факултета. Центар ће развити и свим 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 Центром, да текст књиге донесе и у формату другачијем од стандардизованог А4 формата, посебно онда када аутор жели да сам преломи текст. Међутим, 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.

7.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

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

Аутор (коаутори) доставља текст уџбеника или помоћног учила Катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику. Аутор доставља Катедри два примерка 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 уџбеник 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.

Наставно-научно веће на предлог Катедре одређује три рецензента од којих најмање један није у радном односу на Економском факултету у Крагујевцу. 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 Економском факултету; 4) образац рецензије.

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 о Факултета.

Позитивне рецензије достављају центру за издавачку делатност.

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.

На основу позитивне рецензије и одлуке Наставно-научног већа, Центар за издавачку делатност договара са ауторима графички изглед уџбеника према сопственим графичким стандардима и покреће процес штампања књиге.

Наставници су дужни да у Програму 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 Програма 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 Програму рада, предвиђен текст наставног материјала већи од стандардом прописаног, Катедра је обавезна да такав Програм рада не усвоји и да захтева од наставника на наставном предмету да текст наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Економском факултету. За случај да наставник не поступи по захтеву Катедре, шеф Катедре о томе писмено обавештава Продекана за наставу.

Уколико у току наставе, наставник знатно иступи из оквира наставне и испитне материје коју је сам одредио у Програму рада на наставном предмету, и захтева од студената да обрађују материју која није предвиђена Програмом рада, студенти могу то да пријаве Продекану за наставу.

Продекан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да наставну и испитну материју усклади са Програмом 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.

Факултет врши периодично анкетање 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

Ови Стандарди ступају на снагу наредног дана након објављивања на сајту Факултета. Њиховим ступањем на снагу, престају да важе Стандарди и и процедуре за обезбеђење квалитета студија на Економском факултету у Крагујевцу, број 2640/12 од 25.10.2006. године и и број 1444/9 од 09.06.2008. године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Проф. др Петар Веселиновић



НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ, број 2325/VII-1 од 26.09.2012. године, број 2560/12-2) од 24.09.2014. године и број 2130/IV од 12.07.2017. године.

Доставити:

- Продекану за наставу
- Студентској служби
- На сајт Факултета
- Архиви Већа