

ПРИЛОГ 5.2 - ПРОЦЕДУРЕ КОЈЕ ОБЕЗБЕЂУЈУ ПОШТОВАЊЕ ПЛАНА И РАСПОРЕДА НАСТАВЕ

Висока здравствена школа струковних студија „Медика“ у Београду је у систему обезбеђења квалитета успоставила процедуре којима је регулисан наставни процес. Садржај наведених процедура и извод из распореда наставе је дат у наставку.

1. ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

ПРИМЕНА

Поступком се дефинише начин реализације и контроле наставног процеса на основним и мастер студијама. Такође се дефинише и одговорност учесника и надлежних органа у наставном процесу.

ОПИС РАДА

Учесници на реализацији наставног процеса на наставног процеса на основним и мастер струковним студијама су :

- студенти
- наставници и сарадници
- студентска служба
- органи Школе

У активностима, које сачињавају планирање, извођење и надзор, учесници остварују међусобне контакте и везе.

Планирање наставног процеса

Органи Школе пре почетка школске године одређују академски календар наставе за целу школску годину. Дефинишу се радни и нерадни дани.

Образац распореда часова, поред општих података, обавезно мора да садржи :

- време почетка и завршетка предавања и вежби за сваки предмет семестра
- место извођења наставе

План извођења наставе се разрађује за сваки наставни предмет посебно, и поред општих података обавезно мора да садржи :

- термин план предавања – оперативни план извођења наставних јединица, по академском календару, са планираним бројем часова
- термин план вежбања – оперативни план извођења аудиторне и практичне разраде наставних јединица, самосталног рада студента и лабораторијских вежби, по радниом календару, са планираним бројем часова

На основу ових оперативних планова врши се планирање ресурса, финансијских и материјалних, за све предмете. План ресурса приказује се у слободној форми.

Неусаглашености и измене у фази планирања извођења наставе решавају се на Наставно - стручном већу Школе или Савету Школе.

Студенти су дужни да испуњавају све прописане обавезе у складу са наставним планом и програмом на свим предметима свих студијских програма Школе.

2. ПОСТУПАК РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

ПРИМЕНА

Поступком се дефинишу активности и одговорности везане за :

- упис студената у прву годину
- упис студената у више године
- оверу семестра
- вођење матичне књиге студената
- пријављивање и полагање испита
- пријем молби и издавање уверења
- испис студената и издавање докумената на реверс
- пријем студената
- вођење документације за завршне радове
- вођење документације за мастер радове
- признавање испита

ОПИС РАДА

Због специфичности рада студентске службе описане процедура рада могу бити по потреби прилагођене ситуацији.

Упис у прву годину студија

Услови које кандидат треба да испуни да би се уписао на одређени студијски програм дефинисани су Конкурсом за упис студената који је у складу са Законом и Статутом Школе. Конкурсом за упис дефинисани су и детаљи везани за пријемни испит и редоследа кандидата после пријемног испита.

По објављивању конкурса Студентска служба организује припреме за упис које обухватају обезбеђење:

- довољног броја досијеа
- довољног броја индекса и пријавних листова
- простор где ће се попуњавати документација неопходна за упис
- остало што је за упис на студијски програм специфично

Упис студената у прву годину се врши према терминима који су дефинисани Конкурсом за упис. Студентска служба организује стално давање упутстава кандидатима о испуњавању потребних образаца за упис студијског програма предаји потребних докумената за упис. Студентска служба на видном месту поставља, као пример, попуњене пријавне листове, уплатнице и друге потребне обрасце.

Активност на упису студената обухватају:

- провера личних података кандидата
- провера пријаве
- узимање оригиналних докумената
- попуњавање и оверавање индекса
- издавање индекса студенту
- отварање досијеа за сваког уписаног студента
- уношење података о броју индекса у досије студента

- издавање разних потврда и уверења, по захтеву студента
- унос података у Матичну књигу студената

Упис у више године студија

Термин за упис у више године и семестре студија објављују се најмање 15 дана пре почетка уписа, при чему се наводе сви потребни услови које студент мора да обави и испуни, како би се уписао на вишу годину или семестра студија.

Термин се одређује тако да не ремети ритам предавања и вежби и других обавеза које студенти имају.

Активност на упису студената у више године и семестре студија обухватају:

- пријем два примерка испуњеног обрасца за упис
- провера података и образаца
- провера испуњености услова за упис
- уношење података о уписаној години или семестру у индекс
- издавање уверења о упису у вишу годину или семестар, на захтев студента
- уношење података о упису у вишу годину или семестар у Досије студента

По завршеном упису више године или семестра формирају се спискови по студијским програмима и објављују на огласним таблама факултета.

Овера семестра

Овера семестра се врши два пута годишње, а термини се објављују најмање 10 дана пре почетка овере семестра.

Активност на овери семестра обухватају следеће захтеве:

- пријем попуњеног семестралног листа
- провера тачности попуњеног семестралног листа
- провера доказа о извршеним уплатама у складу са Уговором о студирању
- уношење података о овери семестра у индекс
- издавање уверења о овери семестра, на захтев студента
- уношење података о овери семестра у Досије студента

Вођење матичне књиге студената

Руководилац Студентске службе одговоран је за вођење Матичне књиге студената, њено ажурирање и веродостојност података.

Матична књига се попуњава на српском језику. У матичну књигу се уносе сви подаци који су прописани Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа, од стране Министарства просвете Републике Србије.

Матична књига се трајно чува и под посебним условима који обезбеђују њену максималну сигурност.

Пријављивање испита

Пријављивање испита се врши пре сваког испитног рока у терминим акој еодреди Студентска служба. Пријављивање се врши у редовним, апсолвентским и додатним испитним роковима.

Термин за пријављивање испита објављују се најмање 10 дана пре почетка пријаве, при чему се наводе сви потребни услови које студент мора да обави и испуни, пре пријављивања испита.

При пријави испита студент предаје Испитне пријаве за сваки предмет који жели да полаже у предметном испитном року.

По предаји испитних пријави и провери испуњености услова за излазак на испит, за сваки предмет се штампа списак студената који у предметном испитном року мога да полажу, са датумом и временом одржавања испита, салама у којима се испит одржава .

Одштампани списак и записник о полагању испита са испитним пријавама се пакују у коверат и предају предметном наставнику код кога се предметни испит полаже.

За сваки испитни рок Студентска служба на огласним таблама факултета објављује распоред полагања испита са датумима и временима полагања.

Пријем и обрада резултата испита

По завршеном испитном року, предметни наставник попуњава записник о полагању испита, уписује оцене и поене које су студенти освојили и то оверава својим потписом. Тако попуњен записник заједно са попуњеним Испитним пријавама предметни наставник предаје Студентској служби.

Студентска служба верификује оцену и врши унос у Матичну књигу студената. Испитне пријаве, попуњене и оверене, студентска служба одлаже у досијеа студента.

Записник са испита се одлаже и трајно чува у Регистраторима, који су отворени за ту сврху.

Региструи се чувају трајно, са посебним нагласком на сигурност.

Издавање уверења, решења и јавних исправа

Студентска служба врши издавање уверења, потврда, решења и других докумената на основу захтева студената. Издају се уверења предвиђена Законом, Статутом или другим правним актима Факултета.

Дупликат индекса

Студентска служба прима Захтев за издавање дупликата индекса, који у слободној форми подноси студент, Потврду о оглашавању индекса неважећим, нов образац индекса и друге документе, ако је потребно.

По пријему захтева референт Студентске службе проверава положене испите и уписане семестре студента који је поднео захтев из Досијеа студента.

По завршеној провери, референт у нови образац уноси све податке које је до тог тренутк а студент имао и издај е студенту индекс на коме стоји напомена да се ради о дупликату.

Уверење о положеним испита

Студентска служба прима захтев за Уверења о положеним испитима, који у слободној форми подноси студент. На захтеву се наводи разлог због кога ј е уверење потребно, број индекса и друго ако је неопходно за издавање Уверења. По пријему захтева студент добија обавештење у

ком року ће бити Уверење издато.

По добијању захтев референт студентске службе проверава податке о положеним испитима поређењем досијеа студента и стања у матичној књизи студената и издаје уверење о положеним испитима. Уверење садржи списак свих положених испита са оценама, датумом издавања уверења и осталим подацима који су евентуално потребни.

Уверење потписује и оверева печатом Школе надлежни референт за студијски програм студента.

Испис студента са факултета

На захтев студента Студентска служба издаје Решење о испису студента са факултета. Уз захтев студент подноси и индекс, доказе о измиренем уплатама и потврду о раздужењу из библиотеке.

Решење се издаје у два примерка, при чему се један примерак решења оставља у досијеу студента и трајно чува а други примерак се уз индекс и остала оригинална документа враћа студенту.

Подаци о испису се уносе у матичну књигу студената.

3. ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

ПРИМЕНА

Поступком се дефинишу активности реализације и контроле обављања Стручне праксе на свим основним и мастер студијама.

ОПИС РАДА

Учесници на реализацији процеса Стручне праксе на основним и мастер струковним студијама су :

- студенти
- наставници и сарадници
- директор
- руководиоци стручне праксе за студијски програм
- студентска служба
- органи Школе

Упућивање студента на праксу

Студент самостално проналази организацију у којој ће обављати стручну праксу. Студент је у обавези да има тачне податке о организацији у којој ће реализовати стручну праксу.

Студент попуњава Упут за обављање стручне праксе и даје га Руководиоцу стручне праксе на преглед и оверу. Уколико су унети подаци тачни руководилац потписује Упут и даје га студентској служби на оверу печатом. Уколико подаци нису тачни Упут се враћа студенту на корекцију .

Оверен Упут студент у организацији у којој обавља праксу предаје одговорном лицу ради увида у садржину упута и обавезе у процесу реализације Стручне праксе.

Реализација стручне праксе

Студент обавља стручну праксу у организацији у трајању од 5 до 20 радних дана, према Програму стручне праксе за предметни студијски програм на коме је предвиђена пракса.

Студент је дужан да у току обављања Стручне праксе води Дневник стручне праксе.

По завршеној стручној пракси одговорно лице организације попуниће и оверити Потврду о обављеној стручној пракси уз коју је прилог Дневник стручне праксе оверен од стране стручног лица из организације које је било задужено за реализацију праксе . Студент је дужан да формира Извештај о обављеној стручној пракси у складу са упутствима Руководиоца стручне праксе.

Уколико за студијски програм не постоји прописани образац Потврде о обављеној стручној пракси, иста се од стране организације у којој је реализована пракса може издати у слободној форми, а обавезно је да садржи податке о студенту, организацији, времену проведеном на стручној пракси као и евентуална запажања о студенту.

По завршеној стручној пракси Потврду о обављеној стручној пракси, Дневник стручне праксе и Извештај о обављеној стручној пракси студент предаје Руководиоцу стручне праксе студијског програма.

Оцењивање стручне праксе

Стручну праксу оцењује Руководилац стручне праксе студијског програма. Студент усмено брани Извештај о обављеној стручној пракси и може добити оцене од 5 до 10, где је оцена 5 незадовољавајућа.

Оцена Стручне праксе уноси се у Испитну пријаву, коју потписом оверава Руководилац стручне праксе, и са оригиналном Потврдом о обављеној стручној пракси улаже у Досије студента.

Студентска служба оцену уноси у Матичну књигу студената.

Директор
Проф. др Мирослав Кнежевић. с. р.