



MEGATREND UNIVERZITET

Obilićev venac 12, 11000 Beograd

SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM	Oznaka:	Q2.02.01	
	List/listova:	1/1	
Naziv dokumenta: PROCEDURA ZA RAZVOJ STUDIJSKIH PROGRAMA	Izdanje broj:	Datum usvajanja:	
	Oznaka kopije: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Sadržaj: 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE 2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA 3. TERMINI I DEFINICIJE 4. OPIS RADA 5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA 6. ZAPISI 7. PRILOZI			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija			
Ime i prezime			
Potpis			

	PROCEDURA ZA RAZVOJ STUDIJSKIH PROGRAMA	Oznaka:	Q2.02.01
		List/listova:	2/2

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Postupkom se određuje i dokumentuje redosled, način i odgovornost za utvrđivanje, razvoj i unapređenje studijskih programa i ostalih oblika obrazovanja na fakultetu/školi, u cilju ostvarenja potrebnog kvaliteta stručnjaka određenog profila.

Procedura za izradu i donošenje studijskih programa i ostalih oblika obrazovanja primenjuje se u radu rukovodstva fakulteta i nastavnih veća fakulteta/škole, za:

- nastavu osnovnih studija,
- nastavu drugog i trećeg stepena.

2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- JUS ISO 8402:2000 (S)
- JUS ISO 9001:2001 (S); Zahtev 4.4
- JUS ISO 9001-2:2001; Smernica 6.1.1
- Q2.04.02 – Procedura za istraživanje potreba i zahteva korisnika
- Zakon o visokom obrazovanju („Službeni glasnik Republike Srbije“ br. 76/05)
- Statut fakulteta/škole
- Statut Univerziteta

3. TERMINI I DEFINICIJE

Studijski program: skup obaveznih i izbornih studijskih područja, odnosno predmeta, sa okvirnim sadržajem, čijim se savladavanjem obezbeđuju neophodna znanja i veštine za sticanje diplome odgovarajućeg nivoa i vrste studija (prilozi 1, 2 i 3).

Rukovodstvo: organ fakulteta/škole koji rukovodi procesima rada na fakultetu: dekan, prodekani/direktor škole.

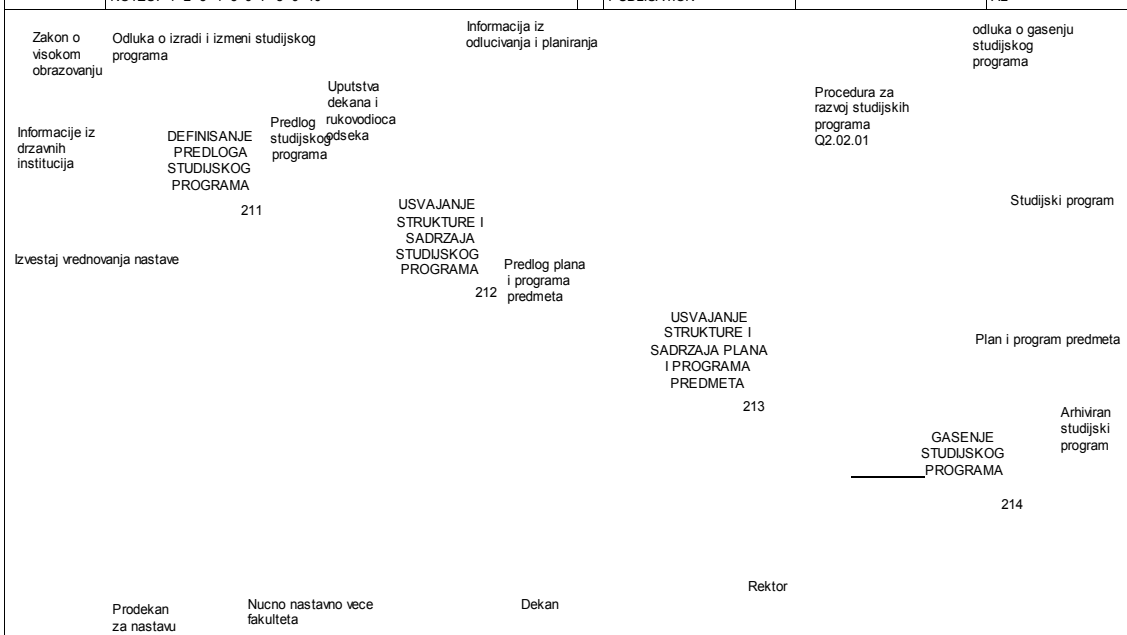
Organ upravljanja: Savet fakulteta/škole.

Veće fakulteta/škole: Stručni organ fakulteta/škole koji čine svi nastavnici i saradnici ili njihovi predstavnici.

4. OPIS RADA

- ③ Dijagram toka aktivnosti za izradu i donošenje studijskih programa i ostalih oblika obrazovanja prikazan je na slici 1.

	PROCEDURA ZA RAZVOJ STUDIJSKIH PROGRAMA	Oznaka:	Q2.02.01
		List/listova:	3/3

USED AT:	AUTHOR: prof dr. Alempije Veljovic & Zoran Eremija PROJECT: MeTIS	DATE: 18.08.2006 REV: 24.12.2006	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: A2
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
NODE: A21	TITLE: IZRADA I DONOSENJE STUDIJSKIH PROGRAMA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVANJA		NUMBER:			

**Slika 1. Dekompozicioni dijagram za proces
IZRADA I DONOSENJE STUDIJSKIH PROGRAMA**

4.1 Definisanje predloga studijskih programa

Veće fakulteta/škole podnosi predlog Senatu u vezi sa promenama u strukturi i sadržini studijskog programa i predmeta, nastavnim metodama i drugim akademskim pitanjima.

4.2 Usvajanje strukture i sadržaja studijskih programa

Na predlog nastavno-naučnog veća fakulteta/nastavnog veća škole, Senat razmatra osnivanje novih, izmenu ili ukidanje postojećih studijskih programa i daje mišljenje o tim pitanjima rektoru i Savetu Univerziteta.

Izvođenje studijskog programa može početi kad ga Senat usvoji.

Senat svojom odlukom određuje nosioca studijskog programa.

Ukoliko više visokoškolskih jedinica organizuje i izvodi studijski program, Senat određuje nosioca – koordinatora.

Studijskim programom utvrđuju se:

- 1) naziv i ciljevi studijskog programa;
- 2) vrsta studija i ishod procesa učenja;
- 3) stručni, akademski, odnosno naučni naziv;

	PROCEDURA ZA RAZVOJ STUDIJSKIH PROGRAMA	Oznaka:	Q2.02.01
		List/listova:	4/4

- 4) uslovi za upis na studijski program;
- 5) lista obaveznih i izbornih studijskih područja, odnosno predmeta, sa okvirnim sadržajem;
- 6) način izvođenja studija i potrebno vreme za izvođenje pojedinih oblika studija;
- 7) bodovna vrednost svakog predmeta iskazana u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova (u daljem tekstu: ESPB bodovi);
- 8) bodovna vrednost završnog rada na osnovnim, specijalističkim i diplomskim akademskim studijama, odnosno doktorske disertacije, iskazana u ESPB bodovima;
- 9) preduslovi za upis pojedinih predmeta ili grupe predmeta;
- 10) način izbora predmeta iz drugih studijskih programa;
- 11) uslovi za prelazak sa drugih studijskih programa u okviru istih ili srodnih oblasti studija;
- 12) druga pitanja od značaja za izvođenje studijskog programa.

Senat raspravlja o kvalitetu nacrt studijskog programa i kao rezultat donosi studijski program nastavnom veću fakulteta/škole. Za slučaj da nacrt sadrži nedovoljan kvalitet, Procedura se ponavlja od aktivnosti 4.1.

Time je proces razvoja studijskog programa završen, uz obavezu rukovodstva fakulteta da stalno radi na unapređenju studijskog programa u funkciji događaja u razvoju područja. Usvojeni studijski programi se, prema odredbama statuta fakulteta/škole, primenjuju od početka naredne školske godine za novoupisanu generaciju studenata.

4.3 Usvajanje strukture i sadržaja plana i programa predmeta

Nakon usvojenog studijskog programa, nastavnik na predmetu u saradnji sa saradnicima izrađuje predlog strukture plana i programa predmeta. Ukoliko postoji više nastavnika na predmetu, nastavnik u najvišem zvanju i sa najviše godina radnog staža u tom zvanju je ovlašćeni predlagач plana rada na predmetu.

Plan rada na predmetu sadrži sledeće podatke:

1. naziv predmeta i odgovarajuću šifru;
2. dužina trajanja nastave – godina studija, semestar, broj časova;
3. status predmeta (naznaka o obaveznim i izbornim predmetima);
4. uslovljenost drugim predmetima (navođenje predmeta koje treba prethodno položiti);
5. postavljeni ciljevi koji se ostvaruju i kompetencije koje se stiču izučavanjem predmeta;
6. jezik studija;
7. predznanja koja student treba da poseduje;
8. ime nastavnika i saradnika;
9. metod nastave i savladavanja gradiva;
10. sadržaj predmeta (kratak opis programa predmeta sa brojem nedeljnih časova i ukupnim brojem nedelja trajanja određene aktivnosti, koji omogućava razumevanje njegove sadržine od strane studenata i drugih potencijalnih partnera);

	PROCEDURA ZA RAZVOJ STUDIJSKIH PROGRAMA	Oznaka:	Q2.02.01
		List/listova:	5/5

11. opterećenje studenata (nedeljno i godišnje), fond časova i broj ESPB bodova;
12. literatura koju treba koristiti za pripremu (obaveznu) i preporuka šire stručne literature;
13. oblici provere znanja tokom nastave, njihova učestalost i vrednovanje praktičnog rada i drugih oblika individualnog rada (seminarski radovi, projekti i drugo), način i termini polaganja ispita;
14. rezultati izučavanja predmeta;
15. posebna naznaka za predmet.

Nastavnik na predmetu dužan je da izradi plan rada ili da ga modifikuje i uputi dekanu/direktoru škole odnosno prodekanu za nastavu prvog stepena studija koga dekan ovlasti, kada je u pitanju predmet prvog stepena studija, a dekanu odnosno prodekanu za nastavu drugog i trećeg stepena studija i nauku, kada je u pitanju predmet drugog i trećeg stepena studija, najkasnije 15 dana pre početka predavanja.

Dekan/direktor dostavlja plan rada na svim predmetima Naučno-nastavnom ili Umetničkom veću fakulteta (u daljem tekstu: Veće fakulteta, odnosno Nastavno veće škole) kada su u pitanju studije prvog i drugog stepena, radi ocene i usvajanja plana rada, a Senatu Univerziteta kada su u pitanju studije trećeg stepena.

Veće fakulteta/škole/Senat Univerziteta ocenjuje plan rada na predmetima s aspekta kvaliteta njegovog sadržaja i forme, i usvaja ga kada su u pitanju studije prvog i drugog stepena, a kada su u pitanju studije trećeg stepena – Senat Univerziteta.

Veće fakulteta/škole/Senat Univerziteta može da traži od nastavnika na predmetu da izmeni plan rada. Nastavnik je dužan da izmeni plana rada u roku od 7 dana. Nakon što nastavnik dostavi izmenjeni plan rada, Veće fakulteta/škole/Senat Univerziteta ga ponovo razmatra i usvaja.

Nastava na predmetu ne može početi dok Veće fakulteta/škole/Senat Univerziteta ne usvoji plan rada.

Dekan odnosno prodekan koga on ovlasti, rešava potencijalne probleme u izradi planova rada sa dekanom fakulteta (u daljem tekstu: dekanom) kada su u pitanju studije prvog i drugog stepena, a kada su u pitanju studije trećeg stepena, i sa prorektorom za unutrašnju organizaciju i nastavu (u daljem tekstu: nadležnim prorektorom), direktorom za nastavu i nauku i rektorom Univerziteta (u daljem tekstu: rektorom).

Nakon konačnog usaglašavanja, planovi rada se dostavljaju studentskoj službi za studije prvog stepena kada su u pitanju predmeti studija prvog stepena, a studentskoj službi za studije drugog i trećeg stepena kada su u pitanju predmeti studija drugog i trećeg stepena (u daljem tekstu: nadležnoj studentskoj službi).

Nadležna studentska služba objedinjuje i štampa planove rada na predmetima po godinama studija ili semestru za odgovarajuće studentske programe i nivoe studija.

Studenti imaju pravo na izvod iz plana rada u pismenoj formi.

4.4 Gašenje studijskih programa

Studijski programi se gase odlukom Senata.

	PROCEDURA ZA RAZVOJ STUDIJSKIH PROGRAMA	Oznaka:	Q2.02.01
		List/listova:	6/6

5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Osnovna ovlašćenja i odgovornost u procesu razvoja studijskih programa i programa imaju svi učesnici u procesima rada na fakultetu/školi – dekan/direktor/prodekani, nastavnici i saradnici. Upravljačka ovlašćenja i odgovornosti nosi Savet. Nadležnosti učesnika u realizaciji aktivnosti iz postupka prikazane su u matrici (Tabela 1).

Tabela 1.

21	IZRADA I DONOŠENJE STUDIJSKIH PROGRAMA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVANJA	Prodekan za nastavu/direktor škole
211	DEFINISANJE PREDLOGA STUDIJSKOG PROGRAMA	Prodekan za nastavu/direktor škole
		Rektor
212	USVAJANJE STRUKTURE I SADRŽAJA STUDIJSKOG PROGRAMA	Prodekan za nastavu/direktor škole
		Rektor
		Naučno-nastavno veće fakulteta/nastavno veće škole
		Dekan/direktor škole
213	USVAJANJE STRUKTURE I SADRŽAJA PLANA I PROGRAMA PREDMETA	Prodekan za nastavu/direktor škole
		Rektor
214	GAŠENJE STUDIJSKOG PROGRAMA	Rektor

6. ZAPISI

Predmetnu proceduru prate zapisi:

1. Predlog studijskog programa – u slobodnoj formi
2. Saglasnost Senata na predloženi studijski program – u slobodnoj formi
3. Predlog nastavnog plana i programa predmeta – u slobodnoj formi
4. Saglasnost Senata na predloženi nastavni plan i program predmeta – u slobodnoj formi

7. PRILOZI

Ova procedura ne sadrži priloge.