



UNIVERZITET  
U NIŠU

EKONOMSKI  
FAKULTET



## *Sistem obezbeđenja kvaliteta*

**DOKUMENT:**

### ***SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA NASTAVNOG PROCESA***

	PRIPREMILI	PREGLEDAO	USVOJIO
ORGAN FAKULTETA	KOMISIJA ZA OBEZBEĐENJE I KONTROLU KVALITETA	PRODEKAN ZA NASTAVU	NASTAVNO- NAUČNO VEĆE FAKULTETA
IME I PREZIME	Doc. dr Tamara Milenković Kerković Doc. dr Jadranka Đurović Todorović Doc. dr Ksenija Denčić Mihajlov Doc. dr Dragan Petrović	Prof. dr Miloš Todorović	DATUM: 28.12.2006.



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**REPUBLIKA SRBIJA**

**UNIVERZITET U NIŠU**  
**EKONOMSKI FAKULTET**  
**Broj: 04-1163/1**  
**Datum: 19.05.2022.**  
**N I Š**

**STANDARDI I PROCEDURE**  
**ZA OBEZBEĐENJE KVALITETA NASTAVNOG PROCESA**  
**NA OSNOVNIM AKADEMSKIM I OSNOVNIM STRUKOVNIM STUDIJAMA**  
**NA EKONOMSKOM FAKULTETU U NIŠU**  
**-Izmene i dopune-**

**SADRŽAJ:**

<b>I PLAN RADA .....</b>	<b>3</b>
<b>II KVALITET NASTAVE .....</b>	<b>6</b>
<b>III OCENJIVANJE STUDENATA .....</b>	<b>11</b>
<b>IV UDŽBENICI .....</b>	<b>16</b>
<b>V SEMINARSKI RAD .....</b>	<b>21</b>
<b>VI ZAVRŠNI RAD .....</b>	<b>25</b>
<b>VII STRUČNA PRAKSA.....</b>	<b>36</b>



## I PLAN RADA

### 1. UPUTSTVO ZA IZRADU PLANA RADA NA NASTAVNOM PREDMETU

#### A. SVRHA

Razlozi za izradu plana rada na nastavnom predmetu su višestruki: pomoć i informacija studentima, povećanje efikasnosti rada nastavnika i atraktivnosti predmeta, bolja kontrola kvaliteta nastave na predmetu, jačanje konkurentske pozicije Fakulteta. Osnovna svrha plana rada na nastavnom predmetu je da informiše studente o predmetu: sadržini i načinu rada, dinamici rada, literaturi kao i o ocenjivanju na nastavnom predmetu. Na taj način će studenti unapred znati šta mogu da očekuju i biće bolje pripremljeni za rad na nastavnom predmetu, čime će se podići i efikasnost studiranja. Korist od Plana rada imaće i predmetni nastavnici jer će on biti osnova za sistematičan i planski pristup radu na predmetu, čime će se povećati efikasnost toga rada kao i atraktivnost samog predmeta. Plan rada omogućiće bolju kontrolu kvaliteta nastave na nastavnom predmetu. Upoređivanjem planiranog obima, strukture i načina rada na predmetu sa ostvarenim dobiće se jasna slika o ispunjavanju ciljeva predmeta. Kako svi strani i domaći Fakulteti imaju ovaj dokument, Plan rada će unaprediti konkurentski položaj Ekonomskog fakulteta u Nišu.

#### B. SADRŽAJ PLANA RADA NA NASTAVNOM PREDMETU

Plan rada na nastavnom predmetu sadži sledeće obavezne elemente:

- I. **Obrazovni cilj predmeta, njegovo mesto i značaj stečenih znanja za obrazovanje studenata:** Ukratko objasniti osnovni cilj predmeta, relacije nastavnog predmeta sa ostalim srodnim nastavnim disciplinama, i osnovna znanja koja će student steći izučavanjem nastavnog predmeta i doprinos tih znanja ukupnoj kompetenciji studenta.
- II. **Sadržaj i struktura predmeta:** Navesti sadržaj osnovnih oblasti nauke ili struke koje pokriva predmet, kao i strukturu tematskih celina koje će se u okviru predmeta izučavati, vodeći računa da semestar ima 15 radnih nedelja.
- III. **Dinamika izvođenja nastave po tematskim celinama (predavanja tema po nedeljama):** Centralni deo Plana rada je precizan plan predavanja i vežbi sa tematskim jedinicama po nedeljama. Za svaku tematsku jedinicu odrediti termin njene obrade. Ukoliko se neka tema obrađuje dve nedelje, treba upisati obe nedelje pored naziva teme. Kalendar predavanja i vežbi navesti po nedeljama i datumima, u obliku tabele

R. br.	Datum	Nazivi tema	Literatura od – do strane	Predavač (za vežbe nastavnici i saradnici)
1.				
2.				
3.				
...30.				

- IV. **Oblici nastave:** Nastava (predavanja i vežbe) se obavezno odvijaju kroz kombinaciju više raznovrsnih oblika rada, kao što su
  - predavanja ex-katedra,
  - interaktivni oblici nastave,
  - analiza slučajeva,
  - individualni i grupni projekti,
  - prezentacije,
  - eseji,
  - seminarski radovi itd.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Konkretnu kombinaciju oblika nastave određuje sam nastavnik. Nastavnik je obavezan da studente upozna sa izabranim načinom rada na predavanjima i vežbama, kao i sa obavezama studenata u cilju postizanja očekivanih kompetencija.

- V. **Način ocenjivanja na nastavnom predmetu:** Uspešnost studenata u savladavanju nastavnog predmeta prati se kontinuirano tokom nastave i izražava se poenima. U planu rada moraju unapred biti definisani oblici rada studenata koji se ocenjuju, način ocenjivanja svakog oblika rada ponaosob, broj poena koje oblici rada donose u strukturi ukupne ocene studenta na predmetu. Pošto se ocenjuju unapred definisani oblici rada studenta, ocena predstavlja zbir poena ostvarenih po aktivnostima tokom nastave i na ispitu. U strukturi ukupne ocene studenta na predmetu predispitne obaveze (svi oblici rada koji se ocenjuju pre polaganja ispita) učestvuju najmanje sa 30, a najviše 50 poena. Ispunjavanjem predispitnih obaveza i polaganjem ispita student može steći najviše 100 poena.
- VI. **Literatura:** Nastavnik u Planu rada mora da navede obaveznu literaturu: (autor, godina izdanja, naziv dela, mesto izdavanja i izdavač), vodeći računa da je standard opterećenja studenta maksimalno 7 strana po času predavanja. Može se navesti i kraći spisak dodatne literature korisne za rad na predmetu.
- VII. **Podaci o nastavnicima i saradnicima na nastavnom predmetu:** U Planu rada se daju imena, vreme prijema, lokacija kabineta, telefoni u kabinetu i e-mail svih nastavnika i saradnika na nastavnom predmetu.

### C. FORMA PLANA RADA NA NASTAVNOM PREDMETU

Forma i izgled Plana rada su standardizovani i nastavnici moraju da ih poštuju. Opšta pravila za strukturu i izgled Plana rada definisana su tačkom B. (SADRŽAJ PLANA RADA NA NASTAVNOM PREDMETU) i odgovarajućim obrascem (*template*), koji je dostupan u elektronskom obliku na sajtu Fakulteta, a njegova štampana verzija u Studentskoj službi Fakulteta.

## 2. POSTUPAK DONOŠENJA, EVALUACIJE I KONTROLE PLANA RADA

### §1

Plan rada na nastavnom predmetu izrađuje predmetni nastavnik (nastavnici) sa saradnicima. U slučaju da ima više nastavnika na nastavnom predmetu, ovlašćeni predlagač Plana rada na nastavnom predmetu je nastavnik u najvišem zvanju i sa najviše godina radnog staža u tom zvanju.

Nadležna služba Fakulteta dostavlja svim nastavnicima kalendar nastave najkasnije do 1. juna tekuće školske godine. Nastavnik na nastavnom predmetu dužan je da izradi Plan rada ili da ga modifikuje i uputi svojoj Katedri najkasnije do 15. juna tekuće školske godine za narednu školsku godinu.

### §2

Katedra ocenjuje Plan rada sa aspekta kvaliteta njegovog sadržaja i forme i usvaja ga.

Katedra može da traži od nastavnika na nastavnom predmetu da izmeni Plan rada što je nastavnik dužan da učini u roku od najviše sedam dana. Nakon što nastavnik dostavi Katedri izmenjeni Plan rada, Katedra ga ponovo razmatra i usvaja. Prodekan za nastavu sa šefovima Katedri rešava potencijalne probleme u izradi planova rada.

### §3

Katedra planove rada nastavnih predmeta iz svoje nadležnosti šalje Nastavno-naučnom veću najkasnije do 1. jula za narednu školsku godinu.

Nastavno-naučno veće usvaja plan rada na nastavnom predmetu. Nastava na nastavnom predmetu ne može da počne dok Nastavno-naučno veće ne usvoji plan rada. Radi obezbeđenja nastave, za slučaj neusvajanja plana rada na predmetu Dekan, na predlog Prodekana za nastavu, može naložiti preuzimanje usvojenog plana rada za isti predmet sa Ekonomskih fakulteta u Beogradu ili Kragujevcu. Dekan o takvoj odluci i razlozima obaveštava Nastavno-naučno veće fakulteta na prvoj narednoj sednici.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Prodekan za nastavu šalje planove rada nakon njihovog konačnog usaglašavanja na Naučno-nastavnom veću Službi za nastavna i studentska pitanja. Služba za nastavna i studentska pitanja objedinjuje i štampa planove rada na predmetima po godinama studija pre početka nove akademske godine. Usvojeni Planovi rada na nastavnim predmetima objavljuju se na veb sajtu Fakulteta.

### §4

Tokom nastave, posle svakog održanog predavanja ili vežbi, nastavnici i saradnici upisuju u dnevnik rada, pored datuma održavanja časa, i tematsku jedinicu koju su tog časa obradili.

Prodekan za nastavu vrši proveru da li predmetni nastavnici izvode nastavu po usvojenom Planu rada.

### §5

Nakon završene nastave i obavljenih ispita u semestru, vrši se kontrola realizacije planova rada na nastavnom predmetu anketiranjem studenata. Anketom se proverava da li su planovi rada realizovani onako kako su definisani. Anketu sprovode i rezultate obrađuju nadležne stručne službe Fakulteta pod kontrolom Prodekana za nastavu. Rezultati ankete se dostavljaju Katedrama, Komisiji za obezbeđenje kvaliteta i Nastavno-naučnom veću. Rezultati ankete se jednom godišnje objavljuju i na zvaničnom veb sajtu Fakulteta.

### §6

Na bazi izveštaja Službe za nastavna i studentska pitanja Katedre vrši analizu realizacije planova rada upoređivanjem Plana rada i Dnevnika rada, kao i analizu rezultata studentske ankete. Ukoliko Katedra zaključi da je došlo do odstupanja realizovanog od planiranog rada na predmetu za više od 30% Katedra obaveštava Prodekana za nastavu koji na predlog Katedre donosi odluke u pogledu pojedinih predmeta.

Odluka može biti:

- a) da se nastavniku naloži da se u sledećoj školskoj godini striktno pridržava Plana rada koji je sam predložio;
- b) da se nastavniku naloži promena Plana rada u sledećoj školskoj godini.

Ukoliko Katedra zaključi da je došlo do neopravdanog odstupanja od Plana rada na predmetu, a posebno ako se to poklopi sa rezultatima studentske ankete, čime je naneta šteta studentima i Fakultetu, Katedra i/ili Prodekan za nastavu mogu da predlože Dekanu donošenje disciplinske mere protiv nastavnika i saradnika na nastavnom predmetu.

O donetim odlukama Katedre i donetim disciplinskim merama Dekan obaveštava Nastavno-naučno veće.

### §7

Katedra sastavlja izveštaj o kontroli realizacije planova rada predmeta koji joj pripadaju i izveštaj šalje Prodekanu za nastavu, Komisiji za kontrolu kvaliteta i Komisiji za nastavu.

Komisija za nastavu i Komisija za kontrolu kvaliteta vrše analizu izveštaja Katedara o realizaciji planova rada, donose zaključke i preporučuju Dekanu potrebne mere.

### §8

Postupak izrade, evaluacije i kontrole pripreme i realizacije Plana rada stupa na snagu danom usvajanja Standarda i postupka za obezbeđenje kvaliteta nastavnog procesa na osnovnim akademskim studijama na Ekonomskom fakultetu u Nišu od strane Nastavno-naučnog veća.



## **II KVALITET NASTAVE**

### *1. STANDARDI KVALITETA NASTAVE*

#### **A. PREDAVANJA**

##### **1. Standardi održavanja predavanja**

- 1.1. Nastavnik je dužan da predavanja na nastavnom predmetu izvodi u svemu prema Planu rada koji je usvojilo Nastavno-naučno veće pre početka nastave.
- 1.2. Tematske jedinice predavanja moraju se obrađivati po redosledu i datumima koji su predviđeni Planom rada na nastavnom predmetu, uz dozvoljeno odstupanje od oko maksimalno 30%.
- 1.3. Nastavnik je dužan da tokom časa obradi najmanje 70% sadržaja tematske jedinice predviđene Planom rada za taj čas.
- 1.4. Nastavnik je dužan da nastavu održava u vremenskim terminima predviđenim rasporedom časova odnosno da čas nastave započne i završi na vreme. Nastavnik i saradnik mogu u dogovoru sa studentima i studentskom službom promeniti mesto i termine održavanja nastave.

##### **2. Standardi sadržaja predavanja**

- 2.1. Sadržaj predavanja mora da pokriva najmanje 70% gradiva predviđenog nastavnim programom predmeta i predviđenog za ispitnu materiju.
- 2.2. Sadržaj predavanja mora biti tako oblikovan da ona budu korisna za savladavanje gradiva i pripremu ispita.
- 2.3. Preporučuje se da deo predavanja čine primeri, ilustracije, zadaci i drugi oblici primene teorijskog znanja.

##### **3. Standardi metoda predavanja**

- 3.1. Nastavnik treba da predaje na način koji stimuliše kritičko razmišljanje studenta.
- 3.2. Nastavnik treba da predaje na način koji drži pažnju slušalaca.
- 3.3. Nastavnik treba da predaje razumljivo i jasno.
- 3.4. Nastavnik mora da dolazi pripremljen na predavanja.

##### **4. Standardi ponašanja nastavnika**

- 4.1. Nastavnik mora da ima korektan odnos prema studentima.
- 4.2. Nastavnik mora da se pristojno ponaša i dolazi pristojno obučen na čas.
- 4.3. Stil izražavanja nastavnika mora biti takav da ga studenti razumeju. Treba izbegavati korišćenje stranih kao i suviše stručnih reči i izraza koje studenti ne razumeju.
- 4.4. Stil izražavanja nastavnika treba da bude neutralan, profesionalan i ne sme sadržavati lascivne, uvredljive ili diskriminatorne izraze prema bilo kom pojedincu ili društvenoj grupi.

#### **B. VEŽBE**

##### **1. Standardi održavanja vežbi**

- 1.1. Nastavnik ili saradnik vežbe na nastavnom predmetu izvodi u svemu prema Planu rada koji je usvojilo Nastavno-naučno veće pre početka nastave.
- 1.2. Tematske jedinice vežbi moraju se obrađivati po redosledu i po datumima koji su predviđeni Planom rada na nastavnom predmetu, uz dozvoljeno odstupanje od oko maksimalno 30%.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



- 1.3. Nastavnik ili saradnik tokom časa vežbi obrađuje najmanje 70% sadržaja tematske jedinice predviđene Planom rada za taj čas.
- 1.4. Nastavnik ili saradnik dužan je da nastavu održava u vremenskim terminima predviđenim rasporedom časova odnosno da čas nastave započne i završi na vreme. Nastavnik i saradnik mogu u dogovoru sa studentima i studentskom službom promeniti mesto i termine održavanja vežbi.

### 2. Standardi sadržaja vežbi

- 2.1. Sadržaj vežbi pokriva najmanje 70% gradiva predviđenog nastavnim programom predmeta i predviđenog za ispitnu materiju.
- 2.2. Sadržaj vežbi definiše se tako da one budu korisne za razumevanje discipline koju pokriva predmet, za savladavanje gradiva i pripremu ispita.
- 2.3. Časovi vežbi se ne smeju koristiti za obradu materije koju studenti pre toga nisu obradili na predavanjima.
- 2.4. Vežbe obavezno moraju da uključe sledeće oblike rada sa studentima:
  - Objašnjenje materije iz udžbenika i sa predavanja. Nastavnici i saradnici su dužni da na vežbama razrade i dodatno objasne osnovne elemente gradiva i materije koja je obrađena na predavanjima:
  - Primena znanja. Glavni deo vežbi mora biti posvećen nekom od oblika primene znanja stečenih na predavanjima i čitanjem udžbenika. Oblici primene znanja mogu biti raznovrsni, kao na primer: analiza slučaja iz prakse, obrada primera i ilustracija, izrada zadataka, simulacije, grupne diskusije problema, individualne i grupne prezentacije studenata. Oblici primene znanja treba da budu usklađeni sa prirodom predmeta (opšteobrazovni, opštestručni, užestručni) kao i sa veličinom grupe. U masovnim grupama za vežbe kao i na predmetima čija priroda to zahteva, osnovni oblik primene znanja može da bude izrada zadataka, izrada individualnih radova studenata ili obrada primera iz prakse od strane nastavnika ili saradnika. U manjim grupama i na predmetima čija priroda to omogućuje, oblici primene znanja mogu se više zasnivati na interaktivnim oblicima rada studenata kao što su: diskusije studenata, analize slučajeva iz prakse, simulacije.
  - Provera znanja. Nastavnici i saradnici dužni su da na vežbama kontinuirano proveravaju znanje studenata. Oblik provere znanja je prepušten nastavnicima i saradnicima i može biti: od klasičnog propitivanja i izrade zadataka, preko testova do inovativnih oblika provere znanja. Oblik provere znanja tokom vežbi treba da bude prilagođen prirodi predmeta i veličini grupe.

### 3. Standardi metoda vežbi

- 3.1. Nastavnik ili saradnik izvodi vežbe na način koji stimuliše kritičko razmišljanje studenta.
- 3.2. Nastavnik ili saradnik izvodi vežbe na način koji drži pažnju studenata.
- 3.3. Nastavnik ili saradnik izlaže materiju razumljivo i jasno.
- 3.4. Nastavnik ili saradnik dolazi pripremljen na vežbe.
- 3.5. Nastavnik ili saradnik mora na vežbama da koristi raznovrsne i interaktivne oblike rada: diskusije, simulacije, izradu zadataka, analize slučajeva iz prakse, grupno rešavanje problema i sl.
- 3.6. Nastavnik ili saradnik mora na vežbama da obezbedi aktivno učešće što većeg broja studenata i da obezbedi dvosmernu komunikaciju sa studentima.

### 4. Standardi ponašanja nastavnika, odnosno saradnika

- 4.1. Nastavnik ili saradnik mora da održava korektan odnos prema studentima.
- 4.2. Nastavnik ili saradnik mora da se pristojno ponaša i dolazi pristojno obučen na čas.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



- 4.3. Stil izražavanja nastavnika ili saradnika mora biti studentima razumljiv. Treba izbegavati korišćenje stranih kao i suviše stručnih reči i izraza koje studenti ne razumeju.
- 4.4. Stil izražavanja nastavnika ili saradnika treba da bude neutralan, profesionalan i ne sme sadržavati lascivne, uvredljive ili diskriminatorne izraze prema bilo kom pojedincu ili društvenoj grupi.

### **2. PROCEDURA KONTROLE KVALITETA NASTAVE**

#### **§1**

Kontrola kvaliteta nastave uključuje: 1. kontrolu održavanja nastave prema Planu rada; 2. kontrolu kvaliteta sadržaja i metoda nastave; 3. kontrolu rezultata nastave.

#### **§2**

Kontrola održavanja nastave prema usvojenom Planu rada i kalendaru nastave obavlja se kontrolom Dnevnika rada kao i studentskom anketom.

#### **§3**

Nastavnik ili saradnik je obavezan da posle svakog održanog časa upiše u Dnevnik rada: 1. Vrstu nastave: predavanja ili vežbe; 2. Broj održanih časova; 3. Naziv teme predavanja ili vežbi.

#### **§4**

Služba za nastavna i studentska pitanja periodično tokom semestra, najmanje jednom mesečno, prati upisivanje časova od strane nastavnika i saradnika. U slučaju da se časovi ne upisuju, studentska služba o tome obaveštava Prodekana za nastavu. Prodekan za nastavu upozorava nastavnika ili saradnika koji ne upisuje časove da to ubuduće čini.

#### **§5**

Služba za nastavna i studentska pitanja u roku od 15 dana od dana završetka nastave u semestru, zaključuje Dnevnik rada i kontroliše upisane časove po datumima i temama. Služba sastavlja izveštaj o održanoj nastavi na svakom predmetu, upoređujući datume i teme održane nastave sa Planom rada na nastavnom predmetu. U izveštaju se posebno ističu sva odstupanja od Plana rada veća od 30%. Služba za nastavna i studentska pitanja izveštaj dostavlja Katedri kojoj predmet pripada.

Šef Katedre upoređuje datume i teme održane nastave na svakom predmetu sa Planom rada predmeta i utvrđuje odstupanja od plana rada. Sva odstupanja od Plana rada veća od 30% Katedra je dužna da razmotri sa predmetnim nastavnikom i sa njime utvrdi mere kako bi se ubuduće izbegla slična odstupanja.

Katedra je dužna da o svim odsupanjima od utvrđenog Plana rada na predmetima iz nadležnosti Katedre većim od 30% kao i o preduzetim merama izvesti prodekana za nastavu).

#### **§6**

Kontrola kvaliteta sadržaja i metoda nastave, obavlja se putem studentske ankete. Anketa studenata rezultira ocenama kvaliteta svih oblika nastave na nastavnom predmetu i to za svakog nastavnika ili saradnika pojedinačno.

Anketiranje studenata se izvodi u poslednjoj nedelji svakog semestra za predmete iz tog semestra. Anketu organizuje i sprovodi Prodekan za nastavu u saradnji sa Komisijom za obezbeđenje kvaliteta i Službom za nastavna i studentska pitanja Fakulteta.

Rezultati anketiranja studenata dostavljaju se Prodekanu za nastavu, šefovima Katedri za predmete iz sastava Katedri, kao i nastavnicima i saradnicima za nastavu iz predmeta koje oni izvode.

#### **§7**

Po dobijanju rezultata ankete, šef Katedre upoznaje Katedru s rezultatima i organizuje diskusiju. Na osnovu diskusije, šef Katedre obavlja pojedinačni razgovor sa onim nastavnicima i saradnicima čija je prosečna





# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



ocena nastave vanstandardna, a posebno sa onima čija je ocena ispod 2.5 (na skali od 1 do 5). U razgovoru se posebno razmatraju razlozi za vanstandardne i/ili loše ocene nastave od strane studenata kao i metodi unapređenja kvaliteta rada u nastavi nastavnika ili saradnika. Ukoliko je anketom utvrđeno da se nastavnik ne pridržava Plana rada na nastavnom predmetu, šef Katedre razmatra, zajedno sa nastavnikom, razloge za odstupanja i utvrđuje mere za eliminisanje tih odstupanja ubuduće.

Šef Katedre, nakon obavljenih razgovora sa svim nastavnicima i saradnicima čiji je rad u nastavi vanstandardno i negativno ocenjen, sastavlja pisani izveštaj o utvrđenim uzrocima odstupanja od standardnih ocena a posebno o uzrocima negativnih ocena i utvrđenim merama za njihovo unapređenje i dostavlja taj izveštaj Prodekanu za nastavu.

Dekan i Prodekan za nastavu, uz prisustvo šefa nadležne Katedre i predstavnika studenata (Studentskog parlamenta), obavljaju razgovor sa nastavnicima i saradnicima čiji je rad u nastavi loše ocenjen u anketi studenata odnosno čija je prosečna ocena ispod 2. Tokom razgovora utvrđuju se mogući uzroci loših ocena kvaliteta nastave i donose mere za unapređenje tog kvaliteta. Prodekan za nastavu i šef Katedre dalje se brinu za sprovođenje utvrđenih mera.

Ukoliko nastavnik ili saradnik odbije da saraduje sa Prodekanom za nastavu i šefom Katedre u procesu unapređenja kvaliteta njegove nastave, ili ukoliko ne dođe do poboljšanja ocene kvaliteta nastave u narednom anketiranju, Prodekan za nastavu predlaže Dekanu disciplinske mere protiv nastavnika ili saradnika.

Ukoliko neki nastavnik ili saradnik u dve uzastopne ankete bude ocenjen prosečnom ocenom ispod 2.5, šef Katedre kojoj pripada, Dekan i Prodekan za nastavu donose posebnu odluku kojom se predviđaju hitne mere i aktivnosti koje nastavnik ili saradnik mora da preduzme u narednom periodu kako bi se unapredio kvalitet njegovih predavanja odnosno vežbi. Ukoliko nastavnik ili saradnik odbije da preduzme predviđene mere, ili te mere ne dovedu do poboljšanja ocene nastave u sledećoj anketi, i kada se to podudara sa vanstandardno niskom prolaznošću na ispitu iz predmeta koji predaje taj nastavnik ili saradnik, Dekan donosi odluku o suspenziji nastavnika ili saradnika iz nastavnog procesa i preduzima dalje mere.

### §8

Kontrola rezultata nastavnog procesa obavlja se analizom rezultata ocenjivanja studenata. Na kraju školske godine, Studentska služba sastavlja izveštaj o rezultatima ocenjivanja studenata po predmetima i nastavnicima. Izveštaj mora da sadrži;

- ukupan broj studenata upisanih na nastavnom predmetu,
- broj studenata koji su položili predmet u određenim rokovima, njihovo učešće u ukupnom broju studenata, distribucija ocena i prosečna ocena studenata na nastavnom predmetu.

Služba za nastavna i studentska pitanja dostavlja Prodekanu za nastavu izveštaj o rezultatima ocenjivanja na svim predmetima, šefovima Katedri izveštaj o rezultatima ocenjivanja predmeta iz sastava Katedri, a nastavnicima na nastavnom predmetu izveštaj o rezultatima ocenjivanja predmeta koje oni predaju.

### §9

Po dobijanju izveštaja o rezultatima ocenjivanja predmeta, šef Katedre upoznaje Katedru s rezultatima i organizuje diskusiju. Na osnovu diskusije, šef Katedre obavlja pojedinačni razgovor sa nastavnicima na predmetima kod kojih je prolaznost vanstandardna (suviše niska ili previše visoka) u odnosu na prolaznost na godini studija na kojoj se nalazi predmet, a posebno sa onim nastavnicima čija je prolaznost na nastavnom predmetu previše niska u odnosu na prosek na godini studija. U razgovoru šef Katedre i predmetni nastavnik razmatraju razloge za vanstandardnu prolaznost i zajednički utvrđuju mere za njihovo unapređivanje. Šef Katedre sastavlja izveštaj Prodekanu za nastavu i Dekanu o uzrocima rezultata ocenjivanja i merama koje su dogovorene za njihovo unapređivanje.

Dekan i Prodekan za nastavu, uz prisustvo šefa nadležne Katedre i predstavnika studenata (Studentskog parlamenta), obavljaju razgovor sa nastavnicima i saradnicima na onim predmetima koji imaju



## ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

### СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕНЈА КВАЛИТЕТА



vanstandardnu a posebno na onima koji imaju suviše nisku prolaznost. Tokom razgovora utvrđuju se mogući uzroci loše prolaznosti studenata i donose mere za unapređenje. Prodekan za nastavu i šef Katedre dalje se brinu za sprovođenje utvrđenih mera.

Ukoliko nastavnici na čijim predmetima postoji posebno vanstadardno niska prolaznost studenata odbiju da sarađuju i sprovode mere za unapređenje koje je doneo Prodekan, ili ukoliko ne dođe do unapređenja prolaznosti u narednoj školskoj godini, i kada se to podudara sa lošom ocenom nastave od strane studenata, Dekan Fakulteta na predlog Prodekana suspenduje nastavnika iz procesa ocenjivanja studenata i preduzima dalje mere.



## **III OCENJIVANJE STUDENATA**

### **1. STANDARDI OCENJIVANJA STUDENATA**

#### **A. STRATEGIJA OCENJIVANJA STUDENATA**

1. Ukupna ocena studenta na nastavnom predmetu sastoji se od dva elementa: 1. ocene rada studenta tokom nastave i 2. ocene znanja studenta pokazanog na završnom ispitu. Izuzetak čine studenti koji iz opravdanih razloga ne prisustvuju nastavi (bolest, trudnoća i sl.). Za te studente se ocena sastoji u celini od ocene znanja pokazanog na završnom ispitu.
2. Nastavnik na nastavnom predmetu samostalno određuje, i u Plan rada na nastavnom predmetu unosi, relativno učešće ocene rada studenta tokom nastave i ocene znanja studenta na završnom ispitu u ukupnoj oceni studenta na nastavnom predmetu. Relativno učešće ocene rada studenta tokom nastave ne može biti manje od 30% niti veće od 50% ukupnog broja poena (100 poena). Izuzetak su studenti koji ne pohađaju nastavu i za koje se ocena sastoji 100% od ocene znanja na završnom ispitu.
3. Preporučuje se da se ukupna ocena studenta na nastavnom predmetu odredi na osnovu ukupnog broja poena koje je student ostvario tokom nastave i na završnom ispitu, na sledeći način:
  - manje od 51 poena - ocena 5
  - od 51 do 60 poena - ocena 6
  - od 61 do 70 poena - ocena 7
  - od 71 do 80 poena - ocena 8
  - od 81 do 90 poena - ocena 9
  - od 91 do 100 poena - ocena 10.

#### **B. ELEMENTI I METODI OCENJIVANJA STUDENATA**

4. Nastavnik i saradnik su dužni da ocenjuju rad studenata tokom časova nastave i vežbi. Oblici rada studenata tokom časova nastave i vežbi koji se ocenjuju mogu biti:
  - Participacija (učešće) studenta u radu na času: učešće studenta u diskusijama, analizi slučajeva, izradi zadataka, simulacijama i drugim oblicima rada na časovima.
  - Samostalni individualni rad studenta van časa: esej, samostalni projekat, pristupni rad i sl.
  - Samostalni grupni rad studenata: izrada grupnog projekta i prezentacije.
  - Savladavanje gradiva (ispitne materije) tokom nastave. Ovaj oblik rada studenata ocenjuje se kroz provere znanja tokom časova i to na jedan od više mogućih načina: kroz postavljanje pitanja, izradu zadataka, testiranje, itd. Provera znanja studenata odnosno stepen savladavanja gradiva može se obaviti jednom ili više puta u toku nastave.
5. Predmetni nastavnik sa saradnikom samostalno određuje i obavezno u Plan rada predmeta unosi:
  - Oblik rada ili kombinaciju oblika rada studenta tokom nastave koji se ocenjuje. Nastavnici i saradnici treba da prilagode ocenjivanje rada studenata tokom nastave prirodi predmeta (opšteobrazovni, opštestručni, uskostručni), kao i veličini grupe. U velikim grupama, kao i na predmetima gde je to neophodno, jedini oblik rada studenata tokom nastave koji se ocenjuje može da bude savladavanje gradiva. Ocena savladavanja gradiva od strane studenata tokom nastave se u tom slučaju obavlja testiranjem. U manjim grupama i na predmetima čija priroda to dozvoljava, oblik rada studenata koji se ocenjuje tokom nastave može da bude i učešće studenata u diskusijama na času, eseji studenata, grupni projekti studenata i slično. U takvim grupama se savladavanje gradiva tokom nastave može ocenjivati, pored testiranja i kroz postavljanje pitanja studenatima ili kroz izradu zadataka. Na predmetima na kojima se savladavanje materije zasniva na izradi zadataka, oblik



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



rada studenata tokom nastave koji se ocenjuje treba da bude izrada zadataka tokom časova, kao i savladavanje gradiva kroz izradu pismenih zadataka ili testova.

- Način ocenjivanja svakog oblika rada studenta pojedinačno.
  - Kriterijume ocenjivanja za svaki oblik rada studenata.
  - Učešće svakog oblika rada studenata u ukupnoj oceni rada studenta na času.
  - Vreme ocenjivanja (okvirni termini testiranja-kolokvijuma, rok za predaju eseja, izrade grupnih projekata i sl.).
6. Nastavnik samostalno određuje i u Plan rada na nastavnom predmetu obavezno unosi oblike provere znanja i kriterijume ocenjivanja na završnom ispitu.
7. Znanje studenata na završnom ispitu proverava se na jedan od sledećih načina:
- **Usmeni ispit.** Oblik ispita u kome student usmenim putem odgovara na unapred zadati broj pitanja (uobičajeno od 2 do 4) ili rešava zadatke. Nastavnik je u obavezi da pre početka nastave studentima obezbedi spisak ispitnih pitanja.
  - **Test.** Oblik ispita u kome student u kratkoj, pisanoj formi na papiru ili u elektronskom obliku, odgovara na određen broj pitanja ili rešava određen broj zadataka. Pre završnog ispita mora se odrediti: broj pitanja koje će sadržavati test, oblike i vrstu pitanja (otvorena, zatvorena i slično), i o tome se studenti moraju obavestiti. U slučaju elektronskog testiranja, mora se unapred uraditi skup pitanja (banka pitanja) iz koga se pitanja postavljaju.
  - **Pismeno rešavanje zadataka.** Oblik završnog ispita u kome student u pisanoj formi rešava određeni broj zadataka.

### C. SPROVOĐENJE OCENJIVANJA

8. Nastavnik je dužan da se prilikom ocenjivanja studenata pridržava sledećih standarda:
- Ocenjivanje mora biti objektivno i nepristrasno.
  - Nastavnik se tokom ocenjivanja mora pridržavati jasnih i unapred poznatih kriterijuma koji su sadržani u Planu rada na nastavnom predmetu.
  - Nastavnik mora da koristi iste kriterijume u svim ispitnim rokovima.
  - Nastavnik ne sme vršiti diskriminaciju prilikom ocenjivanja niti po jednom osnovu (po polu, nacionalnoj, verskoj ili političkoj pripadnosti i dr.).
  - Provere znanja studenata tokom nastave kao i na završnom ispitu moraju se realizovati u unapred određenim terminima, prezentiranim u Planu rada na nastavnom predmetu.

### D. PRAVILA VODJENJA ZAPISNIKA

9. Zapisnik je izveštaj nastavnika o izvršenom ispitivanju i ocenjivanju studenata na ispitu.
10. Nastavnik je dužan da
- ispita sve studente čija se imena nalaze u Zapisniku, a pojavili su se na ispitu,
  - popuni kompletan Zapisnik i svojeručno potpiše svaku stranu zapisnika;
  - unetu ocenu studentu upisuje u rubriku "Ocena" broičano i slovima;
  - u rubrici "Napomene" evidentira studente koji su izvukli pitanja i odustali od polaganja;



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



- u rubrici "Ocena" upiše ND (nije došao) za studente koji se nisu pojavili na ispitu.
11. Rok za predaju Zapisnika je 7 dana od održanog ispita po utrdjenom rasporedu.
  12. Originalom Zapisnika smatra se primerak koji je popunjem i potpisan od strane predmetnog nastavnika i predat Službi za studentska pitanja u predviđenom roku.

## 2. PROCEDURA KONTROLE KVALITETA OCENJIVANJA

### §1

Kontrola kvaliteta ocenjivanja uključuje: 1. kontrolu sadržaja (elemenata) i metoda ocenjivanja; 2. kontrolu kvaliteta ocenjivanja; 3. kontrolu rezultata ocenjivanja.

Kontrola kvaliteta ocenjivanja vrši se na dva načina: pregledom Plana rada na nastavnom predmetu i anketiranjem studenata.

### §2

Nastavnik je dužan da pri sastavljanju Plana rada na nastavnom predmetu koji predaje predvidi elemente i metode ocenjivanja studenata. On je dužan da odredi:

- način na koji će se odrediti ukupna ocena studenta na ispitu;
- relativan odnos ocene rada tokom nastave i ocene znanja studenta na završnom ispitu u ukupnoj oceni studenta na nastavnom predmetu;
- konkretne oblike ili kombinaciju oblika rada studenta tokom nastave koji se ocenjuje;
- metod i kriterijum ocenjivanja svakog oblika rada studenta tokom nastave pojedinačno;
- učešće svakog oblika rada studenata tokom nastave u ukupnoj oceni rada studenta tokom nastave ili u ukupnoj oceni studenta (broj poena koje nosi ocena oblika rada u ukupnom broju poena koje nosi ocena rada studenta na času i/ili ukupnom broju poena na nastavnom predmetu);
- vreme ocenjivanja (okvirni termini testova-kolokvijuma, rok za predaju eseja, izrade grupnih projekata i si.);
- oblik provere znanja na završnom ispitu;
- relativno učešće svakog pojedinačnog oblika provere znanja na završnom ispitu (ukoliko ih ima više) u ukupnoj oceni studenta na završnom ispitu i/ili u ukupnoj oceni studenta na nastavnom predmetu.

Plan rada na nastavnom predmetu ne može da bude usvojen od strane Katedre i nastava na nastavnom predmetu ne može da počne ukoliko Plan ne sadrži ove elemente.

### §3

Kontrola kvaliteta ocenjivanja obavlja se putem studentske ankete. Anketa studenata rezultira ocenama: 1) realizacije Planom rada predviđenog sadržaja i metoda ocenjivanja; 2) kvaliteta ocenjivanja predispositivnih aktivnosti studenata i to svakog nastavnika pojedinačno. Anketiranje studenata izvodi se tokom poslednje nedelje semestra za predmete iz tog semestra. Anketu organizuje i sprovodi Prodekan za nastavu u saradnji sa studentskom službom fakulteta prema prethodno usvojenoj proceduri. Rezultati anketiranja studenata dostavljaju se Prodekanu za nastavu, Šefovima pripadajućih katedara, kao i nastavniciima i saradnicima za nastavu iz predmeta koju izvode.

### §4

Po dobijanju rezultata studentske ankete, šef Katedre na pogodan način upoznaje Katedru sa rezultatima i organizuje diskusiju o rezultatima. Na osnovu diskusije šef katedre obavlja pojedinačni razgovor sa onim



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



nastavnicima za koje je ocenjeno da se ne pridržavaju Planom rada predviđenog sadržaja i metode ocenjivanja, kao i sa onim nastavnicima čiji je kvalitet ocenjivanja ocenjen vanstandardno niskom prosečnom ocenom. U razgovoru se posebno razmatraju razlozi za vanstandardne ocene kao i načini unapređenja kvaliteta ocenjivanja nastavnika. Šef katedre sastavlja izveštaj o utvrdjenim uzrocima vanstandardno niskih ocena u anketi, kao i o dogovorenim merama za njihovo unapređenje i dostavlja taj izveštaj Prodekanu za nastavu. Prodekan za nastavu, uz prisustvo šefa nadležne Katedre, obavlja poseban razgovor sa nastavnicima čija je ocena u anketi vanstandardno niska. Tokom razgovora utvrđuju se mogući uzroci loših ocena kvaliteta nastave i ocenjivanja, kao i mere za unapređenje kvaliteta.

### §5

Kontrolu rezultata ocenjivanja obavlja nadležna Katedra na osnovu izveštaja koji na kraju školske godine sastavlja Služba za nastavna i studentska pitanja. Izveštaj o ukupnim ocenama studenata po predmetima i nastavnicima mora da sadrži:

- ukupan broj studenata koji su slušali nastavu na nastavnom predmetu,
- broj studenata koji su položili predmet u određenim rokovima, njihovo učešće u ukupnom broju studenata, distribuciju ocena i prosečnu ocenu studenata na nastavnom predmetu, kao i broj studenta koji su odustali od polaganja ispita.

Služba za nastavna i studentska pitanja dostavlja Prodekanu za nastavu izveštaj o rezultatima ocenjivanja na svim predmetima, šefovima Katedri izveštaj o rezultatima ocenjivanja predmeta iz sastava Katedri, a nastavnicima na nastavnom predmetu izveštaj o rezultatima ocenjivanja na predmetima koje oni predaju.

### §6

Po dobijanju izveštaja Službe za nastavna i studentska pitanja, šef Katedre na pogodan način upoznaje Katedru sa rezultatima i organizuje diskusiju o rezultatima. Na osnovu diskusije, šef Katedre obavlja pojedinačni razgovor sa svim nastavnicima sa predmeta na kojima je prolaznost vanstandardna u odnosu na prolaznost na godini studija na kojoj se nalazi predmet, a posebno sa onim nastavnicima čija je prolaznost na nastavnom predmetu suviše niska u odnosu na prosek na godini studija. U razgovoru šef Katedre i predmetni nastavnik razmatraju razloge za vanstandardnu prolaznost i zajednički dogovaraju mere za njihovo unapređenje. Šef Katedre sastavlja izveštaj Prodekanu za nastavu i Dekanu o uzrocima vanstandardnih rezultata ocenjivanja i merama koje su dogovorene za njihovo unapređenje.

Dekan i Prodekan za nastavu, uz prisustvo šefa nadležne Katedre i predstavnika studenata (Studentskog parlamenta), obavlja razgovor sa nastavnicima na onim predmetima koji imaju suviše nisku prolaznost u odnosu na prosek na godini studija. Tokom razgovora utvrđuju se mogući uzroci loše prolaznosti studenata i utvrđuju mere za unapređenje. Mere za unapređenje donosi Dekan, a Prodekan za nastavu i šef nadležne Katedre dalje se brinu za sprovođenje utvrđenih mera.

### §7

Ukoliko ocene nastavnika u dve uzastopne studentske ankete budu vanstandardno niske i poklope se sa niskom prolaznošću studenata na nastavnom predmetu, šef Katedre kojoj nastavnik pripada, Prodekan za nastavu, Dekan i predstavnik studenata, obavljaju razgovor sa nastavnikom u kome predviđaju hitne mere i aktivnosti koje nastavnik mora da preduzme u narednom periodu. Ukoliko nastavnik na čijem predmetu postoji posebno vanstandardna prolaznost studenata odbije da saraduje i sprovodi mere za unapređenje koje je doneo Dekan, ili ukoliko ne dođe do unapređenja prolaznosti u narednoj školskoj godini, Dekan Fakulteta na predlog Prodekana za nastavu donosi odluku o suspenziji nastavnika iz procesa ocenjivanja studenata i preduzima dalje mere.



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



*Izveštaj o rezultatima ocenjavanja studenata po predmetima*

Predmet	Rok	5	6	7	8	9	10	Odustali	Histogram distrib. ocena	Ukupno polagalo	Položilo	Palo	Prolaznost	Prosečna ocena



## **IV UDŽBENICI**

### **1. STANDARDI KVALITETA UDŽBENIKA (NASTAVNOG I ISPITNOG MATERIJALA)**

1. Predmet ovog standarda kvaliteta jeste nastavni i ispitni materijal. Pod nastavnim materijalom se podrazumeva tekst koji se obrađuje tokom časova predavanja i vežbi, a pod ispitnim materijalom tekst koji je predmet provere znanja studenata. Podrazumeva se da su nastavni i ispitni materijal istovetni.
2. Nastavni i ispitni materijal može poticati iz tri izvora: a) interni udžbenik (udžbenik koji je namenjen prvenstveno obrazovanju studenata Ekonomskog fakulteta U Nišu, koji pokriva u potpunosti ili najvećim delom nastavni program nekog predmeta na Ekonomskom fakultetu u Nišu, čiji je autor sadašnji ili bivši profesor Ekonomskog fakulteta u Nišu i koji je izdat od strane Centra za izdavačku delatnost Ekonomskog fakulteta u Nišu); b) eksterni udžbenik (udžbenik sa nekog drugog domaćeg ili stranog univerziteta), c) monografija. Nastavni i ispitni materijal na nastavnom predmetu može se obezbediti i kombinovanjem ove tri grupe izvora. Preporučuje se da kao osnovni izvor nastavnog i ispitnog materijala služe interni i eksterni udžbenik. Nastavnik je dužan da u Planu rada precizno navede udžbenike (interne ili eksterne) i monografije koji se koriste kao izvor nastavne i ispitne materije. Ukoliko ukupni obim udžbenika ili monografije prevazilazi propisani standard iz tačke 4 nastavnik je dužan da u Planu rada precizno navede poglavlja i/ili stranice koji su obavezni za studente.
3. Ekonomski fakultet je dužan da obezbedi raspoloživost izvora nastavnog i ispitnog materijala.

#### **A. OBIM NASTAVNOG I ISPITNOG MATERIJALA**

4. Prosečni obim nastavnog i ispitnog materijala po času predavanja ne treba biti veći od 7 strana osnovnog teksta. Grafički izgled strane osnovnog teksta nastavnog i ispitnog materijala određen je parametrima koji važe za rukopise udžbenika na Ekonomskom fakultetu (vidi odeljak D). Veličina strane eksternog udžbenika ili monografije se aproksimativno prevodi u stranu osnovnog teksta udžbenika Ekonomskog fakulteta.  
U osnovni tekst nastavnog i ispitnog materijala uključeni su, pored izlaganja materije, svi primeri, ilustracije, tabele, zadaci i slike koji su integrisani u tekstu udžbenika ili monografije.  
U osnovni tekst nastavnog i ispitnog materijala nisu uključeni sledeći delovi udžbenika (internog ili eksternog) ili monografije: ciljevi poglavlja, uvodna ilustracija, rezime poglavlja, pitanja za proveru znanja (diskusiju), reference i beleške, analize slučajeva, vežbe, simulacije, primeri i zadaci koji nisu integrisani u tekstu već su izdvojeni na kraju poglavlja, dela ili čitavog udžbenika (monografije). U osnovni tekst ne ulaze ni rečnik, indeks pojmova, indeks imena, kao ni bibliografija. U osnovni tekst koji predstavlja predmet ovog standarda nije uključeno pomoćno učilo: zbirka zadataka, slučajevi iz prakse, simulacija, primeri i sl. Pomoćna učila, međutim, ne smeju sadržavati nastavnu i ispitnu materiju koja se predaje i koja je predmet ispitivanja studenata.
5. U slučaju da se nastavna i ispitna materija potiče iz više izvora, ukupan broj stranica po času iz tih izvora ne sme da prelazi maksimalan broj po času određen članom 4 ovog standarda.
6. U slučaju da udžbenik, eksterni udžbenik ili monografija, koji se koriste kao izvor nastavnog i ispitnog materijala, ima veći obim nego što nastavni i ispitni materijal prema ovim standardima maksimalno može da ima, nastavnik je dužan da u Planu rada precizno navede koji deo (poglavlja, stranice) udžbenika, eksternog udžbenika ili monografije predstavlja nastavni i ispitni materijal.

#### **B. STRUKTURA UDŽBENIKA**

7. Udžbenici koji se koriste kao izvor nastavne i ispitne materije, a koje izdaje Centar za izdavačku delatnost Ekonomskog fakulteta u Nišu, moraju poštovati određene standarde strukture.





8. **Svako poglavlje internog udžbenika, pored osnovnog teksta, obavezno sadrži:**
- cilj poglavlja (šta će student saznati u poglavlju ili kako će proučavanje poglavlja doprineti uvećavanju znanja i sposobnosti studenta);
  - rezime poglavlja;
  - pitanja za proveru znanja ili diskusiju;
  - primer, vežbu, simulaciju, zadatak, slučaj iz prakse ili ilustraciju, koji se mogu nalaziti na početku i/ili kraju poglavlja i/ili biti integrisani u osnovni tekst poglavlja. Izuzetak mogu biti jedino udžbenici na predmetima na kojima postoje zbirke zadataka, primera, slučajeva iz prakse ili drugi materijali koji služe za vežbanje studenata;
  - napomene (u fusnotama ili endnotama);
  - literaturu i reference na jedan od tri načina:
    - reference u fusnotama na svakoj strani uz obaveznu bibliografiju na kraju poglavlja ili na kraju udžbenika,
    - reference u endnotama na kraju poglavlja uz neobaveznu bibliografiju na kraju udžbenika,
    - reference u zagradama integrisane u tekst uz obaveznu literaturu u endnotama i neobaveznu bibliografiju na kraju udžbenika.
9. Udžbenik, koji izdaje Ekonomski fakultet, **obavezno sadrži:**
- predgovor sa ciljevima, strukturom i planom izlaganja u udžbeniku;
  - bibliografiju (samo u slučaju da se reference navode u fusnotama i bez literature na kraju poglavlja).
10. **Preporučuje se da udžbenik koji izdaje Ekonomski fakultet, sadrži:**
- rečnik pojmova;
  - indeks pojmova;
  - indeks imena;
  - apendiks.

### **C. STIL UDŽBENIKA**

11. Udžbenik mora biti koristan za savladavanje nastavne materije i za pripremu ispita. Nastavna materija u udžbeniku mora biti izložena na način jasan i razumljiv studentima.
12. Udžbenik mora biti koherentan i logično strukturiran. Delovi, poglavlja ili druge celine moraju biti zaokružene i povezane, a njihov redosled mora biti logičan.
13. Udžbenik mora biti pisan akademskim, neutralnim stilom izlaganja. Zabranjeno je korišćenje diskvalifikacija, kao i omalovažavanje određenih društvenih grupa, rasa, pola ili nacija.
14. Stil pisanja udžbenika bi trebalo da bude zanimljiv za čitanje. Preporučuje se korišćenje primera iz domaće i strane privredne prakse.



#### **D. GRAFIČKI IZGLED RUKOPISA UDŽBENIKA**

15. Autori su dužni da **rukopis udžbenika** čiji je izdavač Ekonomski fakultet predaju u elektronskom obliku i u standardizovanom A4 formatu sa sledećim parametrima:

- visina strane 29,7cm
- širina strane 21cm
- font: Times New Roman 11
- prored: 1
- margine: gornja i donja 5,5cm, leva i desna 4,5cm.

Sve ostale parametre grafičkog dizajna knjige i njenog vizuelnog izgleda, autor definiše u dogovoru sa Centrom za izdavačku delatnost Ekonomskog fakulteta u Nišu. Centar će razviti i svim autorima dostaviti nekoliko različitih standarda u prelomu teksta koje autori mogu da primene, a koji sadrže detalje vezane za izgled teksta kao što su: naslov, podnaslovi, hederi, označavanje slika i tabela, navođenje literature, fusnote, endnote itd.

Autor može, u dogovoru sa Centrom, da tekst knjige preda i u formatu drugačijem od standardizovanog formata, posebno onda kada želi da sam izvrši prelamanje teksta. Međutim, i u tom slučaju, autor je dužan da poštuje standarde i obim nastavnog materijala postavi u okviru granica definisanih tačkom 4.

### **2. PROCEDURA IZRADE I KONTROLE KVALITETA NASTAVNOG I ISPITNOG MATERIJALA**

#### **§1**

Kontrola kvaliteta nastavnog i ispitnog materijala realizuje se putem kontrole kvaliteta teksta, kontrole obima teksta i kontrole grafičkog izgleda rukopisa. Kontrolu kvaliteta i obima teksta vrše recenzenti i nadležna Katedra. Kontrolu grafičkog izgleda rukopisa udžbenika vrši Centar za izdavačku delatnost. Kontrola kvaliteta udžbenika vrši se i putem anketiranja studenata.

#### **§2**

Autor (koautori) dostavlja rukopis udžbenika ili pomoćnog učila Katedri kojoj pripada predmet na kome će se izvoditi nastava po tom udžbeniku. Autor dostavlja Katedri dva primerka rukopisa udžbenika ili pomoćnog učila u standardnom formatu propisanom od strane Fakulteta. Ukoliko se kao izvor nastavnog materijala koristi samo deo udžbenika, autor je dužan da uz rukopis udžbenika dostavi i informaciju o tome koji je to deo. U slučaju da se kao nastavni i ispitni materijal, koristi eksterni udžbenik ili monografija za obradu više od jedne četvrtine programa predmeta, nastavnik na nastavnim predmetu o svom izboru obaveštava Katedru i dostavlja joj jedan primerak izabranog eksternog udžbenika ili monografije. Ukoliko se kao izvor nastavnog i ispitnog materijala koristi samo deo eksternog udžbenika ili monografije, nastavnik je dužan da Katedri dostavi informaciju o tome koji je to deo. Eksterni udžbenik ili monografija na stranom jeziku može se koristiti kao izvor nastavnog i ispitnog materijala isključivo za nastavu na stranom jeziku.

#### **§3**

Nastavno-naučno veće na predlog Katedre određuje dva recenzenta od kojih najmanje jedan nije u radnom odnosu na Ekonomskom fakultetu. Recenzenti moraju biti među najuglednijim autorima iz uže naučne oblasti koju pokriva udžbenik. Fakultet dostavlja recenzentima: 1) rukopis udžbenika ili primerak eksternog udžbenika (monografije); 2) nastavni plan i program predmeta; 3) standarde kvaliteta udžbenika na Ekonomskom fakultetu; 4) obrazac recenzije.

#### **§4**

Recenzenti vrše kontrolu kvaliteta teksta internog ili eksternog udžbenika, ili monografije kojom utvrđuju:

1. da li je kvalitet teksta sa naučnog i stručnog aspekta na nivou koji dozvoljava da se knjiga koristi kao izvor nastavne i ispitne materije na Fakultetu,



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



2. da li su udžbenik ili monografija podobni da budu izvor nastavne i ispitne materije na Fakultetu odnosno da li pokrivaju materiju koja je predviđena nastavnim programom predmeta za koji je predviđen,
3. da li je obim udžbenika ili monografije koji se koristi u nastavi prilagođen standardima obima nastavnog materijala Fakulteta.

Recenzenti sastavljaju izveštaj o recenziji u kome se eksplicitno odgovara na tri prethodna pitanja. Izveštaj o recenziji sastavlja se na standardizovanom obrascu i dostavlja se Katedri koja je imenovala recenzente.

### §5

Katedra razmatra izveštaje o recenziji i usvaja ih donoseći odluku o prihvatanju internog ili eksternog udžbenika ili monografije za korišćenje kao izvora nastavnog i ispitnog materijala. Pozitivne recenzije uz podatke o recenzentima kao i svoj predlog o prihvatanju udžbenika nadležna Katedra dostavlja Nastavno-naučnom veću.

U slučaju negativne recenzije rukopisa udžbenika, autori se upućuju da otklone nedostatke na koje su ukazali recenzenti. U slučaju negativne recenzije eksternog udžbenika ili monografije, nastavnik na nastavnim predmetu se upućuje da predloži drugi izvor nastavnog i ispitnog materijala na nastavnim predmetu.

### §6

Nastavno-naučno veće razmatra pozitivne recenzije i predloge Katedri o prihvatanju internih udžbenika kao izvora nastavnog materijala i donosi konačnu odluku o tome. Na osnovu te odluke, odobrenje za štampanje internog udžbenika dostavlja se nadležnoj Katedri, autorima i Centru za izdavačku delatnost. Nastavno-naučno veće takodje razmatra i potvrđuje odluke Katedri o prihvatanju eksternih udžbenika i monografija kao izvora nastavnog materijala, i daje odobrenje za pribavljanje i/ili pripremu za korišćenje pozitivno recenziranih eksternih udžbenika, (monografija).

### §7

Nakon prijema rukopisa udžbenika, Centar za izdavačku delatnost dogovara sa autorima grafički izgled udžbenika prema unapred definisanim grafičkim standardima i pokreće proces štampanja knjige.

### §8

Nastavnici su dužni da u Plan rada precizno unesu sve izvore nastavnog i ispitnog materijala i da za svaki izvor navedu delove knjige koji predstavljaju obaveznu literaturu (od stranice do stranice), poštujući pri tome standarde obima nastavnog i ispitnog materijala Fakulteta.

Prilikom usvajanja planova rada na predmetima iz svoje nadležnosti, Katedra proverava da li je obim teksta predviđen za nastavnu i ispitnu materiju na nastavnim predmetu, u skladu sa standardom obima nastavnog i ispitnog materijala na Fakultetu. Ukoliko utvrdi da je na nekom predmetu, prema Planu rada, predviđen tekst nastavnog materijala veći od standardom propisanog, Katedra je obavezna da takav plan rada ne usvoji i da zahteva od nastavnika na nastavnim predmetu da tekst nastavne i ispitne materije prilagodi standardima kvaliteta udžbenika na Ekonomskom fakultetu. Ukoliko nastavnik ne postupi po zahtevu Katedre, šef Katedre o tome pismeno obaveštava Prodekana za nastavu.

### §9

Ukoliko u toku nastave, nastavnik istupa iz okvira nastavne i ispitne materije koju je samostalno odredio u Planu rada na nastavnim predmetu, i zahteva od studenata da obrađuju tekst koji nije predviđen Planom rada, studenti mogu to da prijave Prodekanu za nastavu. Prodekan za nastavu proverava navode studenata i, ako su tačni, poziva nastavnika da svoje zahteve studentima u pogledu nastavnog materijala uskladi sa Planom rada na nastavnim predmetu. Ukoliko nastavnik to odbije ili propusti da učini, Prodekan za nastavu daje predlog Dekanu da se protiv nastavnika donesu odgovarajuće disciplinske mere.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



### §10

Fakultet vrši periodično anketiranje studenata u cilju utvrđivanja kvaliteta nastavnog procesa. Sastavni deo ankete jesu i pitanja o kvalitetu nastavnog i ispitnog materijala. Rezultate ankete Komisija za obezbeđenje kvaliteta redovno analizira i prosledjuje nadležnim katedrama sa ciljem unapređenja kvaliteta nastavnog i ispitnog materijala.

### §11

Procedura izrade i kontrole kvaliteta udžbenika, kao i standardi kvaliteta nastavnog materijala stupaju na snagu školske 2007/2008. godine. Od oktobra 2007. svi novi udžbenici, kao i nova izdanja postojećih udžbenika čiji je izdavač Centar za izdavačku delatnost Ekonomskog fakulteta, moraju poštovati propisane standarde kvaliteta, a proces njihove izrade i kontrole kvaliteta mora pratiti propisanu proceduru. Do početka školske 2007/2008. nastavni i ispitni materijali za predmete na prvoj godini akademskih studija moraju biti usaglašeni sa standardima kvaliteta, kao i sa procedurom izrade i kontrole kvaliteta.



## **V SEMINARSKI RAD**

### **A. UPUTSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA**

#### **1. SVRHA I NAČIN OBRADJE TEME SEMINARSKOG RADA**

*Ciljevi izrade* seminarskog rada su:

- detaljnije upoznavanje studenta sa određenom oblašću naučne discipline kroz temeljnu razradu jedne teme iz date oblasti;
- priprema studenta za pisanje samostalnih radova: eseja, stručnog rada, diplomskog rada, i sl. Na ovaj način student dobija priliku da savlada osnove samostalnog naučnog i stručnog rada, formu i stil pisanja.

*Tema seminarskog rada* može biti:

- teorijski problem, ili
- praktičan problem uočen u literaturi ili praksi.

*Načini obrade teme seminarskog rada* mogu biti sledeći:

- student iz više izvora literature relevantne za temu seminarskog rada može da prikupi, obradi, strukturira i prezentuje saznanja i zaključke do kojih je došao;
- student može znanja, do kojih je došao proučavanjem i obradom literature, da primeni i ilustruje rešavanjem nekog konkretnog problema; on to može učiniti obradom nekog zadatka, empirijskim istraživanjem, analizom primera iz prakse ili literature ili na neki drugi praktičan način.

#### **2. SADRŽAJ SEMINARSKOG RADA**

Seminarski rad sadrži sledeće delove: naslovnu stranu, sadržaj, uvod, obradu teme rada, zaključak i literaturu.

*Naslovna strana* treba da sadrži osnovne podatke: Univerzitet u Nišu, Ekonomski fakultet, naslov rada, seminarski rad (naziv predmeta), ime kandidata i broj indeksa, ime nastavnika koji rukovodi izradom rada, mesto i godinu izrade.

U *sadržaju* se navodi struktura rada - uvod, naslovi i podnaslovi od kojih je sačinjen seminarski rad, zaključak i literatura, sa brojevima strana na kojima se ovi delovi nalaze.

*Uvodni deo* seminarskog rada služi za: uvođenje čitaoca u temu seminarskog rada, obrazloženje značaja teme i razloga zbog kojih je student odabrao baš tu temu, kao i za davanje kratkog pregleda teksta koji sledi.

U *centralnom delu* seminarskog rada student obrađuje temu rada. Najpre se daje teorijska osnova, a zatim i praktični rezultati (ilustrativni, po pravilu originalni primeri) do kojih je student došao obrađujući zadatak temu. Ovaj deo treba da bude sačinjen od više logičkih celina, označenih odgovarajućim naslovima i podnaslovima.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



U *zaključku* student prikazuje sumirana osnovna saznanja do kojih je došao prilikom izrade seminarskog rada.

Student navodi spisak *literature* koju je koristio pri izradi seminarskog rada i to azbučnim ili abecednim redom (u zavisnosti od pisma kojim je rad napisan), sa potpunim podacima o bibliografskoj jedinici. Pri izradi seminarskog rada koriste se najmanje dva izvora koji ne spadaju u obaveznu udžbeničku literaturu, na godini studija na kojoj se student nalazi. Posebno je poželjno korišćenje izvora na stranim jezicima, kao i internet sajtova.

Stil izrade seminarskog rada mora biti u skladu sa uobičajenim standardima akademskog pisanja.

### 3. FORMA SEMINARSKOG RADA

**Obim rada:** najmanje 15 strana.

**Format teksta:** A4 (210x297mm), margine sve po 2.5 cm, prored 1.5, font Times New Roman 12. Rad mora biti štampan i povezan, ali ne i ukoričen.

Rad se predaje u *jednom primerku*.

#### **Reference (citiranje)**

Navođenje izvora: koristiti fusnote ili endnote. Poželjno je korišćenje fusnota. Ukoliko se u radu koriste endnote, reference navoditi na sledeći način: (*Stanković, Đukić, 2009, str.*). Na kraju rada obavezno je navođenje spiska korišćene literature. U fusnotama nije potrebno navoditi nazive izdavača, a sve ostalo navodi se kao i u spisku na kraju rada, što je dato u sledećem primeru:

*Primer navođenja literature na kraju rada:*

**Knjige, monografije:** Prezime, ime autora. (godina izdanja) *Naslov publikacije*. Mesto: ime izdavača, strana odakle je preuzet tekst.

Na primer:

Arzac, Enrique, R. (2008) *Valuation for Mergers, Buyouts, and Restructuring*. New York: John Wiley & Sons, Inc., pp.

**Članci u naučnim časopisima:** Prezime, ime autora, (godina izdanja) *Naslov članka*. *Naslov časopisa*, Vol(broj): strane

Na primer:

Keller, Kevin. (1993) *Conceptualizing, Measuring, and Managing Customer-Based Brand Equity*. *Journal of Marketing*, 57(1): 1-22.

**Radovi u zbornicima sa konferencija:** Prezime, ime autora, (godina izdanja) *Naslov članka*. *Naziv konferencije*: broj strana. Mesto održavanja: organizator.

Na primer:

Jerger, Jürgen, Knogler, Michael (2009) *The economic and financial crisis in South-Eastern Europe*. *The Challenges of the World Economic Crisis*: 1-11. Niš: Faculty of Economics.

**Internet izvori:** Naziv, adresa sajta, datum pristupa.

Na primer:

Narodna banka Srbije: [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs). (15.12.2015.)

**Slike, tabele**



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



- Označavanje slika i tabela u tekstu: navodi se broj slike (tabele) a zatim i naziv slike ili tabele.
- Navođenje izvora ispod slika i tabela - navodi se ceo izvor: prezime, ime autora, (godina izdanja), *naziv dela*, mesto izdanja: izdavač, broj strane na kojoj se u izvoru slika ili tabela nalazi. Koristi se font Times New Roman 10.

### **B. PROCEDURA IZRADE I ODBRANE SEMINARSKOG RADA**

Student i nastavnik - mentor dogovaraju se oko teme seminarskog rada, a zatim mentor odobrava temu. Tom prilikom student popunjava **ZAHTEV ZA ODOBRAVANJE TEME SEMINARSKOG RADA**.

Nakon završetka seminarskog rada, jedan primerak istog student predaje mentoru.

Mentor pregledava seminarski rad i, ukoliko nema primedbi, zakazuje odbranu. Odbrana seminarskog rada uslediće, po pravilu, nedelju dana nakon njegove predaje.

Prilikom odbrane, mentor popunjava **ZAPISNIK SA ODBRANE SEMINARSKOG RADA**, pri čemu potvrđuje da student isti jeste ili nije odbranio.

Student je dužan da izradi i odbrani seminarski rad u toku iste školske godine u kojoj je tema seminarskog rada odobrena. U suprotnom, tema će biti poništena.

**Prilog:** Obrazac prijave seminarskog rada i Zapisnik sa odbrane seminarskog rada.



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**UNIVERZITET U NIŠU**  
**EKONOMSKI FAKULTET**  
**Služba za nastavu i studentska pitanja**

**ZAHTEV ZA ODOBRAVANJE TEME SEMINARSKOG RADA**

Molim da mi odobrite izradu seminarskog rada iz predmeta:

sa temom:

kod profesora:

**Datum odobravanja teme:**

\_\_\_\_\_ godine

**Podnosilac zahteva:**

\_\_\_\_\_ ime i prezime

\_\_\_\_\_ broj indeksa

\_\_\_\_\_ adresa

\_\_\_\_\_ kontakt telefon

\_\_\_\_\_ email adresa

**ZAPISNIK SA ODBRANE SEMINARSKOG RADA**

Dana \_\_\_\_\_ godine, student \_\_\_\_\_, broj indeksa

\_\_\_\_\_, branio-la je seminarski rada pod nazivom

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i isti je odbranio-la / nije odbranio-la.

U Nišu, \_\_\_\_\_ godine

**Predmetni nastavnik**

\_\_\_\_\_





## VI ZAVRŠNI RAD

### A. UPUTSTVO ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

#### 1. TEMA ZAVRŠNOG RADA

*Ciljevi izrade* završnog rada su:

- dokaz da je student ovladao znanjima i stekao kompetencije potrebne za samostalan rad u određenoj naučnoj ili stručnoj oblasti i disciplini;
- upoznavanje studenta sa određenom OBLASTI naučne ili stručne discipline kroz detaljniju razradu jedne teme iz te oblasti;
- osposobljavanje studenta za samostalan istraživački i praktičan rad u određenoj oblasti.

*Tema završnog rada* može biti:

- teorijski problem;
- praktičan problem uočen u literaturi ili praksi.

*Načini obrade teme završnog rada* mogu biti sledeći:

- student iz više izvora literature relevantne za temu njegovog rada može da prikupi, obradi, strukturira i prezentira saznanja i zaključke do kojih je došao;
- student može znanja do kojih je došao proučavanjem i obradom literature da primeni i ilustruje rešavanjem nekog konkretnog problema. On to može učiniti obradom nekog zadatka, empirijskim istraživanjem, analizom primera iz prakse ili literature ili na neki drugi praktičan način.

#### 2. SADRŽAJ ZAVRŠNOG RADA

Završni rad sadrži: naslovnu stranu, sadržaj, uvod, tekst, zaključak, literaturu.

*Naslovna strana* treba da sadrži osnovne podatke kao što su: Univerzitet u Nišu, Ekonomski fakultet, Niš, Završni rad (naziv predmeta), naslov rada, ime kandidata i broj indeksa, ime nastavnika koji rukovodi izradom rada, mesto i datum izrade.

U *sadržaju* se navode osnovni delovi (podnaslovi) od kojih je sačinjen završni rad, kao i brojevi strana na kojima se ti delovi nalaze.

*Uvodni deo* završnog rada služi za uvodjenje čitaoca u temu, tj. problematiku završnog rada, obrazloženje značaja teme i razloga zbog kojih je student odabrao baš tu temu, kao i pregled teksta koji sledi.

U *centralnom delu* završnog rada student obradjuje temu rada. Najpre se prikazuju teorijski (osnovne definicije), a zatim i praktični (ilustrativni primeri, po pravilu originalni) do kojih je student došao obradjujući zadatu temu. Ovaj deo treba da bude sačinjen od više logičkih celina, označenih odgovarajućim naslovima i podnaslovima.

U *zaključku* student prikazuje sumirana osnovna saznanja do kojih je došao prilikom izrade završnog rada.

Student navodi spisak korišćene *literature* koju je koristio pri izradi rada i to abecednim redom po imenima autora, sa potpunim podacima o bibliografskoj jedinici. Student pri izradi završnog rada koristi najmanje pet izvora, od kojih najmanje tri moraju biti akademske i stručne publikacije i najmanje jedan mora biti na stranom jeziku. Pod izvorima literature podrazumevaju se svi publikovani izvori: knjige, članci, internet sajtovi, kompanijski izveštaji itd. Stil pisanja mora biti u skladu sa uobičajenim standardima akademskog pisanja.



### 3. FORMA ZAVRŠNOG RADA

**Dužina rada:** najmanje 25 - najviše 40 strana.

**Format teksta:** A4 (210x297 mm), margine sve po 2 cm, prored 1, font Times New Roman 12. Rad mora biti štampan i povezan ali ne i ukoričen.

Rad se predaje u 4 (četiri) primerka i to 3 (tri) štampana, povezana i ukoričena primerka, dok četvrti primerak student predaje u elektronskom (pdf) obliku slanjem na e-mail adresu [završnirad@eknfak.ni.ac.rs](mailto:završnirad@eknfak.ni.ac.rs)

#### Reference (citiranje)

- Navođenje izvora: koristiti fusnote ili endnote. Ukoliko se koriste fusnote na kraju rada je obavezna literatura;
- Navođenje izvora u literaturi, fusnoti ili endnoti: prezime, prvo slovo imena, (godina izdanja), naziv dela (knjiga: *italic*, ako je časopis ili ako je u pitanju zbornik radova naziv članka se piše normalnim slovima a naziv časopisa odnosno zbornika *italic* stilom), mesto izdanja, izdavač, broj strane na kojoj se u časopisu ili zborniku članak nalazi.

#### Slike, tabele

- Označavanje slika i tabela u tekstu: navodi se broj slike (tabele) a zatim i naziv slike ili tabele;
- Navođenje izvora ispod slika i tabela - navodi se ceo izvor: prezime, prvo slovo imena, (godina izdanja), *naziv dela*, mesto izdanja, izdavač, broj strane na kojoj se u izvoru slika ili tabela nalazi. Koristi se font Times New Roman 10.

### B. ROCEDURA IZRADE I ODBRANE ZAVRŠNOG RADA

Student i nastavnik se dogovaraju oko teme rada i zatim nastavnik odobrava temu.

Nakon završetka rada, student jedan primerak rada predaje nastavniku. Nastavnik je dužan da u roku od dve nedelje pregleda rad i ukaže studentu na njegove nedostatke ukoliko ih ima.

Student otklanja uočene eventualne nedostatke i završava rad. Završeni rad student donosi nastavniku koji zatim određuje komisiju za odbranu rada i u dogovoru sa studentom utvrđuje termin odbrane rada. Rok za odbranu rada ne može biti kraći od nedelju dana, niti duži od tri nedelje od dana predaje rada.

Student zatim popunjava obrasce i predaje ih Studentskoj službi, čime formalno prijavljuje odbranu rada.

Student je dužan da izradi i odbrani završni rad u toku iste ili naredne školske godine u kojoj je tema završnog rada odobrena. Po isteku naredne školske godine u odnosu na onu u kojoj je tema uzeta, tema će biti poništena i student neće moći da brani takav rad.

### B. PROCEDURA IZRADE I KONTROLE KVALITETA ZAVRŠNIH RADOVA

#### I

Nastavnik utvrđuje listu tema ili tematskih oblasti za završne radove na nastavnom predmetu, odnosno predmetima koje predaje u toku jedne školske godine. Liste tema ili tematskih oblasti za završne radove nastavnika koji se nalaze na istom predmetu mogu se, ali i ne moraju poklapati u potpunosti ili delimično. Preporučuje (obavezuju se) se nastavnicima na nastavnom predmetu da usaglase svoje liste tema za završne radove kako bi se izbeglo ponavljanje i preklapanje tema.

Nastavnici na nastavnom predmetu sa liste tema isključuju teme koje su odobrene a nisu odbranjene u predviđenom roku.

#### II



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Nastavnici mogu odobravati rad na temu ili tematske oblasti za završni rad samo ukoliko su na listi (osim "slobodnih tema" koje, takođe, moraju biti iz oblasti koju pokriva predmet).

### III

Lista tema za završne radove dostavlja se 15 dana pre početka školske godine. Nastavnici popunjavaju Listu odnosno njenu prvu kolonu i šalju je nadležnoj Katedri.

LISTA TEMA ZA ZAVRŠNE RADOVE NA NASTAVNOM PREDMETU \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ U ŠKOLSKOJ GODINI \_\_\_\_\_ KOD  
NASTAVNIKA \_\_\_\_\_

Tema ili tematska oblast završnog rada	Student	Datum odobravanja teme	Datum prihvatanja rada
1.			
2.			
3.			
..			
...			
20.			

### IV

Lista tema iz tematskih oblasti jeste poluotvorena, što znači da ona ima određeni broj unapred definisanih tema za završne radove, kao i jedan broj slobodnih tema, odnosno tema koje nisu unapred definisane i koje predstavljaju slobodan prostor za ispoljavanje inicijative studenata u definisanju tema. Međutim, i ove teme moraju biti u oblastima koje pokriva predmet. "Slobodnih tema" ne može biti više od 30% od ukupnog broja tema na listi.

### V

Maksimalan broj tema za završne radove po nastavniku po predmetu u toku jedne školske godine je 20, uključujući i slobodne teme. Nastavnici koji predaju više predmeta imaju pravo da daju najviše 10 tema za završne radove po predmetu. Učestvovanje u odbranama završnih radova nije ograničeno.

### VI

Katedra pre početka školske godine razmatra i usvaja listu tema i tematskih oblasti za završne radove na svakom predmetu koji ulazi u njen sastav i dostavlja ga Službi za nastavna i studentska pitanja.

Služba za nastavna i studentska pitanja štampa listu tema za završne radove, dostavlja ih nastavnicima i saradnicima na nastavnom predmetu u više primeraka i obezbeđuje njihovu dostupnost studentima.

### VII

Student se javlja nastavniku sa zahtevom da mu se odobri rad na završnom radu.

Student ima pravo da uzme temu za završni rad ukoliko ima najviše jedan nepoloženi predmet.

Student ima pravo da radi završni rad na nastavnom predmetu ukoliko je taj predmet predviđen nastavnim planom na studijskom programu, odnosno smeru na kome se nalazi student i ukoliko ga je položio.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Nastavnik konsultuje Listu tema za završne radove kako bi se uverio da tema koju je student odabrao već nije odobrena u toku školske godine nekom drugom studentu. Ukoliko tema nije do tada odobrena u toku školske godine, nastavnik odobrava rad na temi.

### VIII

Nastavnik odobrava rad na temi i upisuje ime studenta na Listu tema pored naziva teme koju je student uzeo kao i datum odobravanja teme. Nastavnik dostavlja studentskoj službi informaciju o odobrenoj temi za završni rad. Služba za nastavna i studentska pitanja kontroliše i vodi evidenciju o odobrenim temama i sprečava prijavu više tema za završne radove od strane istog studenta kod različitih nastavnika. Sve odobrene teme za završne radove Služba objavljuje na sajtu Fakulteta, kako bi se sprečilo uzimanje jedne teme od strane više studenata kod različitih profesora.

### IX

Nastavnik razmatra sa studentom predloženu temu kako bi se uverio da je student razumeo temu, upućuje ga u način izrade rada, savetuje potrebnu literaturu. Nastavnik uručuje studentu Uputstvo za izradu završnog rada.

### X

Rok za izradu završnog rada je 6 meseci. Po isteku tog roka, prijava teme se poništava a student može ponovo da prijavi istu temu kod nastavnika.

### XI

Kada student završi izradu završnog rada, dostavlja ga nastavniku koji je odobrio temu. Nastavnik mora u roku od dve nedelje da pročita i oceni rad.

### XII

Ukoliko ima primedbi na rad i ukoliko oceni da rad nije zadovoljio, nastavnik ili saradnik poziva studenta da rad dopuni, unapredi ili popravi.

### XIII

Kada je završni rad na zadovoljavajućem nivou kvaliteta, nastavnik zakazuje odbranu rada. Odbrana rada mora biti zakazana u roku od najmanje jedne a najviše tri nedelje od dana prihvatanja rada od strane nastavnika i predaje rada od strane studenta.

Prilikom zakazivanja odbrane završnog rada nastavnik - mentor određuje komisiju za odbranu završnog rada.

Po dogovoru sa nastavnikom mentorom, student popunjava potrebne obrasce i prijavljuje odbranu završnog rada studentskoj službi Fakulteta.

### XIV

Odbrana završnog rada obavezno se obavlja pred tročlanom komisijom koju čine nastavnik mentor i još dva nastavnika. Odbrana završnog rada je javna. Preporučuje se da odbrana završnog rada bude obavljena u unapred određenoj učionici na Fakultetu.

Odbrana završnog rada sastoji se od usmenog prezentovanja rada od strane studenta, postavljanja pitanja od strane članova komisije u vezi sa temom rada i odgovaranja studenta na ta pitanja. Cilj odbrane jeste da se komisija uveri da je student samostalno izradio i savladao temu završnog rada. Komisija donosi odluku o odbrani završnog rada većinom glasova njenih članova.

Komisija ocenjuje završni rad opisnim ocenama: "nije položio", "položio" ili "položio sa pohvalom". Ocena se upisuje u izveštaj o odbrani završnog rada i u indeks studenta.

### XV

Nakon pozitivne ocene odbrane završnog rada nastavnik popunjava propisane formulare o odbrani završnog rada i upisuje u indeks studenta da je uspešno odbranio završni rad.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Nastavnik upisuje datum odbrane rada na listu tema za završne radove.

Nastavnik obaveštava ostale nastavnike i saradnike na nastavnom predmetu o temi odbranjenog završnog rada.

Nastavnik i Služba za nastavu i studentska pitanja su dužni da izrađene i prihvaćene završne radove studenata čuvaju najmanje godinu dana.

### XVI

Nastavnici i saradnici su dužni da na kraju školske godine popunjene liste tema za završne radove dostave Službi za nastavna i studentska pitanja i nadležnoj Katedri.

### XVII

Služba za nastavna i studentska pitanja, najkasnije do 31. oktobra, sastavlja izveštaj o broju završnih radova i temama koje su odbranjene. Taj izveštaj se dostavlja nadležnim Katedrama.

### XVIII

Katedre diskutuju o izveštaju Službe o broju i temama odbranjenih završnih radova, a posebno o slučajevima odstupanja od predviđene procedure, broja i tema završnih radova.

Katedra organizuje analizu sadržaja i kvaliteta odbranjenih završnih radova na predmetima koji joj pripadaju, razmatra rezultate analize i donosi odgovarajuće zaključke.

Na osnovu zaključaka analize završnih radova, Katedra sastavlja izveštaj o evaluaciji završnih radova na unapred propisanom obrascu i dostavlja ga Komisiji za obezbeđenje kvaliteta najkasnije do 30. novembra.

Komisija, najkasnije do 31. decembra razmatra izveštaje Katedri o evaluaciji završnih radova i donosi potrebne odluke i zaključke.

### XIX

Procedura stupa na snagu školske 2007/2008. godine, dok Uputstvo za izradu završnih radova, koje je sastavni deo ove procedure, stupa na snagu danom usvajanja na Nastavno-naučnom veću.

UNIVERZITET U NIŠU  
EKONOMSKI FAKULTET

### ZAHTEV ZA ODOBRAVANJE TEME ZAVRŠNOG RADA

Molim nastavnika \_\_\_\_\_, da mi odobri izradu teme završnog rada pod nazivom \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ iz nastavnog predmeta \_\_\_\_\_, koja se nalazi na Listi tema za završne radove iz ovog predmeta za školsku \_\_\_\_\_ godinu.

U Nišu, \_\_\_\_\_ godine

Podnosilac zahteva:



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



br.ind. \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK O ODOBRENJU TEME ZAVRŠNOG RADA**

Na zahtev studenta \_\_\_\_\_, br.ind. \_\_\_\_\_, odobravam izradu završnog rada pod nazivom \_\_\_\_\_

iz nastavnog predmeta \_\_\_\_\_.

U Nišu, \_\_\_\_\_ godine

Predmetni nastavnik

**ODLUKA O FORMIRANJU KOMISIJE ZA ODBRANU ZAVRŠNOG RADA**

Predmetni nastavnik iz \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ godine određuje Komisiju za odbranu završnog rada pod nazivom \_\_\_\_\_

kandidata \_\_\_\_\_, br.ind. \_\_\_\_\_ u sledećem sastavu:

Članovi komisije:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**ZAPISNIK SA ODBRANE ZAVRŠNOG RADA**

Dana \_\_\_\_\_ student \_\_\_\_\_,

br.ind. \_\_\_\_\_ branio-la je završni rad pod nazivom: \_\_\_\_\_

iz Predmeta \_\_\_\_\_ i isti odbranio/nije odbranio.

Komisija je ocenila završni rad ocenom \_\_\_\_\_.

U Nišu, \_\_\_\_\_

Članovi komisije:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**IZVEŠTAJ O EVALUACIJI ZAVRŠNIH RADOVA**

Katedra za \_\_\_\_\_, na svojoj sednici održanoj \_\_\_\_\_ godine razmatrala je Izveštaj o broju završnih radova i temama koje su odbranjene, sačinjen od strane Službe za nastavna i studentska pitanja dana \_\_\_\_\_ godine.

Katedra konstatuje da su nastavnici sa ove Katedre odobrili ukupno \_\_\_\_\_ tema za izradu završnog rada iz \_\_\_\_\_ nastavnih predmeta za školsku \_\_\_\_\_ godinu. Do kraja školske \_\_\_\_\_ godine ukupno je branjeno \_\_\_\_\_ tema, od čega nije odbranjeno \_\_\_\_\_ tema, dok je \_\_\_\_\_ tema uspešno odbranjeno.

Komisija je utvrdila da je/nije bilo slučajeva odstupanja od predviđne procedure, i to za \_\_\_\_\_ tema.

Nastavnik \_\_\_\_\_ je prekoračio broj izdatih tema za izradu završnog rada za \_\_\_\_\_ tema iz nastavnog predmeta \_\_\_\_\_ za školsku \_\_\_\_\_ godinu. Stoga se predlaže da se nastavniku \_\_\_\_\_, iz Predmeta \_\_\_\_\_ umanji broj odobrenih tema za narednu školsku godinu i to za \_\_\_\_\_ tema, tako da na pred navedeni nastavnik može odobriti najviše \_\_\_\_\_ tema za školsku \_\_\_\_\_ godinu.

U Nišu, \_\_\_\_\_ godine

Šef Katedre:

\_\_\_\_\_





**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**ANKETA JE ANONIMNA!!!**

Ime i prezime nastavnika - saradnika	Ocenite pokrivenost materije predviđene ispitnim pitanjima i planom rada na predmetu nastavom*.	Koliko su po Vama predavanja nastavnika (vežbe saradnika) razumljiva, zanimljiva i korisna?	Da li je nastavnik (saradnik) tokom predavanja (vežbi) postupao profesionalno i imao korektan odnos prema studentima?	Ocenite metode i objektivnost ocenjivanja predispitnih aktivnosti studenata (test kolokvijum...)	Koliko je literatura za pripremanje ispita razumljiva, savremena i korisna?
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

\*Sadržaj predavanja mora da pokriva najmanje 70% gradiva predviđenog nastavnim programom predmeta i predviđenog za ispitnu materiju

**Komentar:**

---

---

---



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**ANKETA JE ANONIMNA!!!**

Ocenite rad dekanata Ekonomskog fakulteta 1 2 3 4 5
Ocenite rad službe za studentska pitanja Ekonomskog fakulteta 1 2 3 4 5
Ocenite rad biblioteke Ekonomskog fakulteta 1 2 3 4 5
Ocenite nivo higijene (rad radnika na održavanju čistoće) na Ekonomskom fakultetu 1 2 3 4 5
Ocenite rad službe za materijalno finansijska pitanja (blagajne i računovodstva) 1 2 3 4 5
Ocenite kvalitet grejanja na Ekonomskom fakultetu 1 2 3 4 5

KOMENTAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Molimo članove Naučno nastavnog veća da popune ovu anketu radi kontrole i unapređenja kvaliteta rada na Ekonomskom fakultetu u nišu



**ANKETA JE ANONIMNA!!!**

Ocenite rad Dekana Fakulteta	1	2	3	4	5
Ocenite rad prodekana za finansije Fakulteta	1	2	3	4	5
Ocenite rad prodekana za nastavu Fakulteta	1	2	3	4	5
Ocenite rad prodekana za nauku Fakulteta	1	2	3	4	5
Ocenite rad sekretara Fakulteta	1	2	3	4	5
Ocenite rad šefa računovodstva Fakulteta	1	2	3	4	5
Ocenite rad rukovodioca službe za studentska pitanja	1	2	3	4	5
Ocenite rad rukovodioca biblioteke	1	2	3	4	5
Ocenite rad informatičara na Fakultetu :					
Milana Perkovića	1	2	3	4	5
Zvonka Ilića	1	2	3	4	5
Ocenite rad radnika na održavanju higijene	1	2	3	4	5

Komentar: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



## VII STRUČNA PRAKSA

### A. UPUTSTVO ZA REALIZACIJU STRUČNE PRAKSE

#### 1. VRSTE STRUČNE PRAKSE

*Stručna praksa* je vid vannstavnih aktivnosti studenata, koje se realizuju u okviru programa osnovnih akademskih i master akademskih studija. Sadržaj stručne prakse je koncipiran u skladu sa ciljevima prakse i specifičnostima studijskog programa na kome se realizuje. U skladu sa pomenutim aktima na Ekonomskom fakultetu u Nišu studenti obavljaju obaveznu stručnu praksu, a mogu obavljati i letnju stručnu praksu.

*Obavezna stručna praksa* je predviđena studijskim programom i izvodi se u organizaciji koju je student izabrao u trajanju od dve radne nedelje. Za obaveznu stručnu praksu student dobija 3 ESPB boda, koja se uključuju u diplomu.

*Letnja stručna praksa* nije predviđena studijskim programom i izvodi se u radnoj organizaciji sa kojom Ekonomski fakultet u Nišu ima sklopljen Ugovor o poslovnoj saradnji u trajanju od 4 do 12 radnih nedelja (1-3 meseca) u toku juna, jula, avgusta ili septembra. Student može i sam da pronađe radnu organizaciju u kojoj će obaviti praksu, kako u zemlji, tako i u inostranstvu. Za letnju stručnu praksu u trajanju od: 4 radne nedelje student dobija 1 ESPB bod, 8 radnih nedelja dobija 2 ESPB boda i 12 radnih nedelja dobija 3 ESPB boda. Ovi ESPB bodovi se uključuju u soplement diplome.

### B. OBAVEZNA STRUČNA PRAKSA

#### 1. TEMA OBAVEZNE STRUČNE PRAKSE

*Ciljevi realizacije* obavezne stručne prakse su:

- detaljno upoznavanje studenta sa određenom oblašću naučne discipline kroz temeljnu razradu jedne problematike iz te oblasti;
- kontinuirana edukacija studenta za pisanje samostalnih radova: eseja, stručnog rada, završnog rada, i sl. Na ovaj način, student dobija priliku da usavršava samostalno pisanje naučnog i stručnog rada, formu i stil pisanja.

*Tema stručnog rada* može biti praktičan problem uočen u literaturi ili praksi.

*Načini obrade obavezne stručne prakse:*

- student može znanja do kojih je došao proučavanjem i obradom literature da primeni i ilustruje rešavanjem nekog konkretnog problema. On to može učiniti obradom nekog zadatka, empirijskim istraživanjem, analizom primera iz prakse ili na neki drugi praktičan način (simulacije putem softvera koji se koriste u obrazovnim ustanovama u zemljama Evropske unije).



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



- Praksa se realizuje obaveznim boravkom u nekoj privrednoj ili vanprivrednoj instituciji u vremenskom periodu od deset radnih dana.
- Student prilaže overenu potvrdu o provedenom broju dana u instituciji u kojoj realizuje stručnu praksu.
- Konačni rezultat stručne prakse jeste izrada stučnog rada.

## 2. SADRŽAJ STRUČNOG RADA

Stručni rad sadrži sledeće bitne delove: naslovnu stranu, sadržaj, uvod, obradu teme rada, zaključak i literaturu.

*Naslovna strana* treba da sadrži osnovne podatke kao što su: Univerzitet u Nišu, Ekonomski fakultet, Niš, Stručni rad (naziv predmeta), naslov rada, ime kandidata i broj indeksa, ime nastavnika koji rukovodi izradom rada, mesto i godinu izrade.

U *sadržaju* se navode osnovni delovi (podnaslovi) od kojih je sačinjen stručni rad, kao i brojevi strana na kojima se ti delovi nalaze.

*Uvodni deo* stručnog rada služi za uvođenje čitaoca u temu, tj. problematiku stručnog rada, obrazloženje značaja teme i razloga zbog kojih je student odabrao baš tu temu, institucija u kojoj je student realizovao stručnu praksu, kao i pregled teksta koji sledi.

U *centralnom delu* stručnog rada student obrađuje temu rada. Najpre se prikazuju teorijski (osnovne definicije), a zatim i praktični (ilustrativni, po pravilu originalni) primeri do kojih je student došao tokom realizacije stručne prakse. Ovaj deo treba da bude sačinjen od više logičkih celina, označenih odgovarajućim naslovima i podnaslovima.

U *zaključku* student prikazuje sumirana osnovna saznanja do kojih je došao prilikom izrade stručnog rada.

Student navodi spisak korišćene *literature* koju je koristio pri izradi rada i to azbučnim ili abecednim redom po imenima autora (u zavisnosti od pisma kojim je rad napisan), sa potpunim podacima o bibliografskoj jedinici. Student pri izradi stručnog rada koristi najmanje dva izvora koji ne spadaju u obaveznu udžbeničku literaturu na godini studija na kojoj se student nalazi. Ovom prilikom posebno je poželjno korišćenje izvora na stranim jezicima, kao i internet sajtova. Stil pisanja mora biti u skladu sa uobičajenim standardima akademskog pisanja.

## 3. FORMA STRUČNOG RADA

*Dužina rada*: od 15 do 30 strana.

*Format teksta*: A4 (210x297 mm), margine sve po 2.5 cm, prored 1.5, font Times New Roman 12. Rad mora biti štampan i povezan, ali ne i ukoričen.

Rad se predaje u *jednom primerku*.



### **Reference (citiranje)**

Navođenje izvora: koristiti fusnote ili endnote. Poželjno je korišćenje fusnota. Ukoliko se u radu koriste endnote, reference navoditi na sledeći način: (*Stanković, Đukić, 2009, str.*). Na kraju rada obavezno je navođenje spiska korišćene literature. U fusnotama nije potrebno navoditi nazive izdavača, a sve ostalo navodi se kao i u spisku na kraju rada, što je dato u sledećem primeru:

*Primer navođenja literature na kraju rada:*

**Knjige, monografije:** Prezime, ime autora. (godina izdanja) *Naslov publikacije*. Mesto: ime izdavača, strana odakle je preuzet tekst.

Na primer:

Arzac, Enrique, R. (2008) *Valuation for Mergers, Buyouts, and Restructuring*. *New York: John Wiley&Sons, Inc., pp.*

**Članci u naučnim časopisima:** Prezime, ime autora, (godina izdanja) *Naslov članka*. *Naslov časopisa*, Vol(broj): strane

Na primer:

Keller, Kevin. (1993) *Conceptualizing, Measuring, and Managing Customer-Based Brand Equity*. *Journal of Marketing*, 57(1): 1-22.

**Radovi u zbornicima sa konferencija:** Prezime, ime autora, (godina izdanja) *Naslov članka*. *Naziv konferencije*: broj strana. Mesto održavanja: organizator.

Na primer:

Jerger, Jürgen, Knogler, Michael (2009) *The economic and financial crisis in South-Eastern Europe*. *The Challenges of the World Economic Crisis*: 1-11. Niš: Faculty of Economics.

**Internet izvori:** Naziv, adresa sajta, datum pristupa.

Na primer:

Narodna banka Srbije: [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs). (15.12.2015.)

### **Slike, tabele**

- Označavanje slika i tabela u tekstu: navodi se broj slike (tabele) a zatim i naziv slike ili tabele.
- Navođenje izvora ispod slika i tabela - navodi se ceo izvor: prezime, ime autora, (godina izdanja), *naziv dela*, mesto izdanja: izdavač, broj strane na kojoj se u izvoru slika ili tabela nalazi. Koristi se font Times New Roman 10.

## **4. PROCEDURA IZRADE I ODBRANE STRUČNOG RADA**

Student i nastavnik dogovaraju se oko institucije u kojoj će se praksa realizovati, teme rada i zatim nastavnik odobrava temu.



## EKONOMSKI FAKULTET

### SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Nakon završetka prakse, student piše rad. Nakon završenog rada student jedan primerak predaje nastavniku i tom prilikom prilaže i odgovarajuće obrasce za stručni rad (dobijaju se u studentskoj službi) koje popunjava kandidat i institucija u kojoj se praksa realizuje.

Odbrana rada uslediće, po pravilu, nedelju dana nakon predaje rada.

Student je dužan da izradi i odbrani stručni rad u toku iste školske godine u kojoj je tema stručnog rada odobrena. U suprotnom, tema će biti poništena. Praksu u privrednoj ili vanprivrednoj instituciji student realizuje između 15. januara i 15. februara na osnovnim akademskim studijama. Na master akademskim studijama stručna praksa se realizuje tokom drugog semestra, a najkasnije do predaje zahteva za prijavu završnog rada.

**Ovaj dokument se odnosi na studente koji su upisali master akademske studije na studijskom programu koji je akreditovan 2020. godine.**

**Prilozi:** Prijava stručnog rada, Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi i Zapisnik sa odbrane stručnog rada.



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**UNIVERZITET U NIŠU**  
**EKONOMSKI FAKULTET**

**PRIJAVA STRUČNOG RADA**

STUDENT: \_\_\_\_\_, BROJ INDEKSA \_\_\_\_\_

PREDMET: \_\_\_\_\_

NASTAVNIK: \_\_\_\_\_

TEMA STRUČNOG RADA: \_\_\_\_\_

Datum odobravanja teme: \_\_\_\_\_

Predmetni nastavnik: \_\_\_\_\_

**POTVRDA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI**

Ovim potvrđujemo da je student \_\_\_\_\_,

broj indeksa \_\_\_\_\_ u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ godine realizovao stručnu

praksu u \_\_\_\_\_

/ naziv primaoca i država /

Odgovorno lice: \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK SA ODBRANE STRUČNOG RADA**

Dana \_\_\_\_\_ godine student \_\_\_\_\_,

broj indeksa \_\_\_\_\_ branio-la je stručni rad i isti je **odbranio-la / nije odbranio-la**.

Predmetni nastavnik: \_\_\_\_\_

U Nišu, \_\_\_\_\_ godine. \_\_\_\_\_





## V) LETNJA STRUČNA PRAKSA

### 1. TEMATSKA OPREDELJENOST LETNJE STRUČNE PRAKSE

*Ciljevi realizacije* letnje stručne prakse su:

- upoznavanje studenta sa određenim praktičnim poslovima i procedurama iz oblasti konkretne naučne discipline u organizaciji (privrednoj ili vanprivrednoj instituciji) sa kojom je sklopljen Ugovor o poslovnoj saradnji;
- kontinuirano obavljanje poslova u organizaciji na dnevnom nivou, primena stečenih znanja i sticanje praktičnog iskustva u skladu sa pravilima organizacije;
- ocena osposobljenosti studenta za obavljanje konkretnih poslova u organizaciji na kraju obavljene letnje stručne prakse od strane mentora iz organizacije.

*Tematska opredeljenost letnje stručne prakse* mogu biti praktični poslovi i procedure iz oblasti naučnih disciplina koje se izučavaju kroz nastavni program na Ekonomskom fakultetu u Nišu, a izvode se u konkretnoj organizaciji sa kojom je sklopljen Ugovor o poslovnoj saradnji.

### 2. IZVRŠENJE I OCENA LETNJE STRUČNE PRAKSE

*Prijava i odobrenje letnje stručne prakse:*

- zainteresovani studenti su dužni da se na osnovu konkursa koji raspisuje Komisija za nastavu i studentska pitanja (do 30. aprila u toku školske godine) podnesu Prijave za letnju stručnu praksu u potencijalnim organizacijama, sa kojima Ekonomski fakultet ima sklopljen Ugovor o poslovnoj saradnji.
- Komisija za nastavu i studentska pitanja razmatra prijave studenata za letnju stručnu praksu kada se utvrdi spisak organizacija (do kraja maja u toku školske godine). Prodekan za nastavu u kontaktu sa ovlašćenim licima iz organizacija utvrđuje spisak zainteresovanih organizacija za izvođenje letnje stručne prakse za tekuću školsku godinu.
- uporedo sa tim Komisija pravi spisak studenata kojima se odobrava letnja stručna praksa u konkretnim organizacijama i određuje nastavnike zadužene za kontrolu obavljanja letnje stručne prakse.
- komisija vrši izbor studenata za letnju stručnu praksu po određenim kriterijumima (prosečna ocena, dužina studiranja, modul i mesto boravka)

*Načini izvršenja letnje stručne prakse:*

- letnja stručna praksa se obavlja u organizaciji sa kojom je sklopljen Ugovor o poslovnoj saradnji radnim danima u trajanju od četiri do dvanaest nedelja (u toku juna, jula, avgusta ili septembra).
- praksa se realizuje obaveznom boravkom i svakodnevnom obavljanjem stručnih poslova u organizaciji sa kojom je sklopljen Ugovor o poslovnoj saradnji u skladu sa planom i program stručnog rada i potrebnim uputstvima koje je utvrdila organizacija u kojoj se sprovodi praksa.
- nastavnik koji je određen od strane Komisije za nastavu i studentska pitanja za kontrolu obavljanja letnje stručne prakse dužan je da najmanje jednom u toku trajanja prakse obiđe studente.

*Ocena izvršene letnje stručne prakse:*



## EKONOMSKI FAKULTET

### SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



- konačnu ocenu letnje stručne prakse, u pisanoj formi, daje mentor iz organizacije kojoj je student realizovao praksu, tj. popunjavanjem Zapisnika o oceni izvršene letnje stručne prakse po završetku prakse.
- na osnovu Zapisnika o oceni izvršene letnje stručne prakse ovlašćeno lice iz organizacije potpisuje Potvrdu o izvršenoj letnjoj stručnoj praksi, na osnovu koje Komisija za vrednovanje vannastavnih aktivnosti studenata vrši vrednovanje prakse u ESPB (od 1 do 3 ESPB) koji se upisuju u saplement diplome.

**Prilozi:** Ugovor o poslovnoj saradnji, Prijava izvođenja letnje stručne prakse, Zapisnik o oceni izvršene letnje stručne prakse i Potvrda o izvršenoj letnjoj stručnoj praksi.



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**U G O V O R**  
**O POSLOVNOJ SARADNJI**

ZAKLJUČEN DANA \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ GODINE IZMEĐU

1. Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Nišu, Trg kralja Aleksandra 11, koga zastupa prof. dr Jadranka Đurović Todorović, dekan Fakulteta (u daljem tekstu Fakultet) .

i

2. \_\_\_\_\_ iz  
\_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_, matični broj  
\_\_\_\_\_, PIB \_\_\_\_\_, koga zastupa  
\_\_\_\_\_, (u daljem tekstu Organizacija).

**Član 1.**

Predmet ovog ugovora je saradnja između Fakulteta i

\_\_\_\_\_ u oblasti realizacije letnje stručne prakse kao organizovane pripreme studenata za primenu stečenih teorijskih znanja i savladavanja poslovnih veština u oblasti kojom se Organizacija bavi. Letnja stručna praksa je vid vannastavne aktivnosti u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju vannastavnih aktivnosti studenata Univerziteta u Nišu, Pravilnikom o vrednovanju vannastavnih aktivnosti i Standardima obezbeđenja kvaliteta nastavnog procesa Ekonomskog fakulteta u Nišu.

**Član 2.**

Letnja stručna praksa obavljaće se u prostorijama

**Član 3.**

Fakultet se obavezuje da, u saradnji sa Organizacijom, pre dolaska studenata na praksu, sačini plan i program stručnog rada i pruži druga potrebna uputstva.

Organizacija se obavezuje da stručnu praksu studenata organizuje u skladu sa planom i programom rada i uputstvima dobijenim od Fakulteta.

**Član 4.**

Fakultet se obavezuje da prema potrebi i u dogovoru sa Organizacijom utvrdi vremenski okvir izvođenja letnje stručne prakse i da dostavi spisak studenata koji će obavljati stručnu praksu.

**Član 5.**

Odgovorno lice Organizacije se obavezuje da odredi lice koje će biti mentor studentima.

**Član 6.**

Mentor ima obavezu da se stara o urednom odvijanju prakse upoznavanjem studenata sa pravilima rada, bezbednosti na radu i pravilima o poverljivosti informacija Organizacije, poštovanju mera zaštite na radu, propisanom disciplinom i pravilima ponašanja.

Student se obavezuje da u skladu sa pravilima Organizacije dolazi i obavlja poslove koje su u delokrugu stručne prakse, koje im odredi mentor.

Mentor ima obavezu da u pisanoj formi (popunjavanjem Zapisnika o oceni izvršene letnje stručne prakse) oceni uspešnost obavljene prakse za svakog studenta pojedinačno.

**Član 7.**

Organizacija se obavezuje da letnju stručnu praksu studenata organizuje u trajanju od četiri / osam / dvanaest nedelja u toku juna, jula, avgusta ili septembra, u redovnom radnom vremenu za najviše \_\_\_\_\_ studenata.



# EKONOMSKI FAKULTET

## SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA



Stručno nadgledanje prakse obavljaju nastavnici, asistenti i stručni saradnici Fakulteta.

### Član 8.

Ugovorne strane se obavezuju da na jasan i nedvosmislen način istaknu predmet saradnje prilikom pojavljivanja u elektronskim i pisanim medijima i na promotivnom materijalu.

### Član 9.

Ugovorne strane su saglasne da na ime stručnog osposobljavanja i usavršavanja studenata, nemaju obaveze u materijalnom smislu, uključujući uzajamna materijalna potraživanja.

### Član 10.

Studenti su, za vreme trajanja stručne prakse, zdravstveno osigurani od posledica nesrećnog slučaja, u skladu sa Ugovorom o osiguranju studenata Ekonomskog fakulteta u Nišu svih nivoa studija, a prema javnoj nabavci koja se obavlja za svaku školsku godinu.

### Član 11.

Ugovor je zaključen na neodređeno vreme i može se raskinuti:

- sporazumno;
- jednostrano, uz otkazni period od tri meseca ili
- ako jedna od ugovornih strana ne ispuní obaveze koje su precizirane članovima Ugovora.

### Član 12.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane potpisnika Ugovora.

### Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u dva istovetna primerka, od kojih svakoj strani pripada po jedan.

ZA

---

ZA FAKULTET

DEKAN FAKULTETA

---

**Rok važenja ugovora:**



**EKONOMSKI FAKULTET**  
**SISTEM OBEZBEĐENJA KVALITETA**



**UNIVERZITET U NIŠU**

**EKONOMSKI FAKULTET**

**Služba za nastavu i studentska pitanja**

**PRIJAVA ZA LETNJU STRUČNU PRAKSU**

STUDENT: \_\_\_\_\_, BROJ INDEKSA \_\_\_\_\_

POTENCIJALNA ORGANIZACIJA U KOJOJ SE IZVODI LETNJA STRUČNA PRAKSA:

\_\_\_\_\_

TEMATSKA OPREDELJENOST LETNJE STRUČNE PRAKSE:

\_\_\_\_\_

DATUM PRIJAVE LETNJE STRUČNE PRAKSE: \_\_\_\_\_

DATUM ODOBRAVANJA LETNJE STRUČNE PRAKSE: \_\_\_\_\_

MENTOR: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK O OCENI IZVRŠENE LETNJE STRUČNE PRAKSE**

U periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ godine student \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, broj indeksa \_\_\_\_\_ izvršio je letnju stručnu praksu u okviru tematske oblasti: \_\_\_\_\_

i istu je uspešno savladao-la / nije savladao-la.

U \_\_\_\_\_ godine.

Mentor:

\_\_\_\_\_

**POTVRDA O OBAVLJENOJ LETNJOJ STRUČNOJ PRAKSI**

Ovim potvrđujemo da je student \_\_\_\_\_, broj indeksa \_\_\_\_\_ u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ godine realizovao letnju stručnu praksu. Imenovani student je u navedenom periodu bio pod stručnim nadzorom i obavljao stručne poslove i procedure na radnim mestima:

\_\_\_\_\_

Odgovorno lice:

\_\_\_\_\_

M.P.