



Br.: 63/18/SPU

Na osnovu Statuta Slobodir P Univerziteta član 1 i 2., akademskog kalendara, akreditovanih studijskih programa, rektorskog kolegijuma od 01.10.2018.godine donosim sljedeću

ODLUKU

1. Nastava na fakultetima Slobodir P Univerziteta počinje 01.10.2018.godine. Rektor Slobodir P Univerziteta će održati uvodno predavanje studentima 1. godine 01.10.2018. godine u 11.00 u prostoriji 3 Univerziteta na lokaciji u Doboju.
2. Svi nastavnici i asistenti su dužni da se pripreme za početak akademske 2018/2019. godine i uredno realizuju svoje nastavne obaveze: predavanja, vježbe, konsultacije, kolokvijume, ispite i ažurno vode evidencije o njima:
 - a. Uredno voditi **Knjigu evidencije o održanim predavanjima/vježbama i konsultacijama** koja se nalazi se u prostoriji studentske službe. Studentska služba je dužna da formira knjige do 01.10.2018. godine. Knjige ažurirati nakon održanih predavanja/vježbi ili konsultacija, a najkasnije u roku od 24h poslije održane nastave.
 - b. **Za predmete koje realizuju nastavnici i saradnici, dužni su da obezbjede/predlože udžbenike (ili pisane materijale) i neophodan softver koji će se instalirati prije početka nastave.** Lica zadužena za informatičku podršku nastavnog procesa dužna su izvršiti sve neophodne pripreme tehnologija (hardvera i softvera i sredstava za prezentaciju) i nastavnog prostora. Tokom semestra svoje potrebe iskazati najmanje dan ranije radi blagovremenih priprema. Na prijedlog predmetnih nastavnika objavljene udžbenike drugih profesora (izvan institucije) po odobrenju autora i prihvatanja istih od strane fakulteta/NNV i dekana blagovremeno dostaviti studentima u elektronskoj formi (pdf format ili skeniranti i postaviti na stranicu predmeta). Prezentacije predavanja i vježbi (urađene na dostavljenom uzorku) postaviti na stranice predmeta sajta svakog fakulteta Slobodir P Univerziteta.

- c. **Kolokvijume (1. i 2.) realizovati u 6 i 12-oj nedjelji u semestru (zimski, ljetnji).** Zabranjuje se realizacija kolokvijuma izvan tih termina (da bi prešli predviđenu nastavnu materiju po studijskom programu). Ispite realizovati u skladu sa Statutom Slobomir P Univerziteta i Odlukom Rektora Univerziteta, a na osnovu Plana ispitnog roka. **Termine za kolokvijume i odbranu seminarskih radova dogovoriti u prvoj sedmici realizacije nastavnog procesa sa studentima.**

- d. **Na prvom nastavnom času informisati studente o programu predmeta, predispitnim i ispitnim obavezama, načinu ocenjivanju i bodovanju.** Specifikacija pozitivne ocjene je od 51 do 100 bodova (u skladu sa Statutom Slobomir P Univerziteta). **Posebno objasniti, za svoj predmet, sistem praćenja, rada studenata i bodovanje tokom redovne nastave i ispita.**

Za studente koji su stalno zaposleni umjesto dolazaka na nastavu (ne boduju se) vrednovati seminarski rad sa 10. bodova a ostalo bodovati kao i redovne studente. Objasniti postupak polaganja ispita za studente koji ne izlaze na kolokvijume.

- e. Radi racionalnog angažovanja i dolazaka, konsultacije za nastavnike, koji putuju izvan Bijeljine i Doboja, se realizuju u dane redovne nastave u Bijeljini ili Doboju (posle redovne nastave u trajanju od 1 nastavnog časa). Termine i prostorije usaglasiti sa studentskom službom, a dostaviti iste odmah po objavljivanju rasporeda redovne nastave. Studentska služba će postaviti na sajt termine konsultacija i termine realizacije redovne nastave. U studentskoj službi otvoriti i voditi knjigu konsultacija svih nastavnika po fakultetima.

- f. Na fakultetima koji imaju diplomske radove na kraju školovanja za narednu školsku godinu svi predmetni nastavnici za svoje predmete su dužni do 31.11.2018. godine da dostave prjedlog tema svojim dekanima. Mentori diplomskih radova su obavezni da u što kraćem vremenu pregledaju diplomske radove te da potpišu odluke koje će dostaviti Dekanima zvanično na odobrenje. Članovi komisiju za odbranu diplomskih radova mogu biti nastavnici sa izbornim zvanjima od docenta do redovnog profesora. Za izradu diplomskih radova za svaki fakultet postaviti uzorak (definisati broj strana, strukuru rada od apstrakta do literature, način pisanja, citiranja, označavanja slika, tabela itd.).

- g. Unaprjediti komunikaciju sa asistentima (usmeno, e-mail) i imati nadzor realizacije vježbi za svoje predmete. Ovo se posebno odnosi na asistente koji tek počinju sa realizacijom vježbi. Radi planske koordinacije sa asistentima realizovati pripreme za vježbe najmanje jednom nedeljno tokom semestra.

- h. Dekani su dužni da, po potrebi, komuniciraju sa profesorima, studentskom službom i dekanima drugih fakulteta radi kvalitetnog planiranja realizacije nastave, ispita i drugih nastavnih obaveza za predmete studijskih programa fakulteta.

- i. Nastavnici su dužni da popune Zapisnik o održanom ispitu, formular o regularnosti istog poslije ispita i indeks studenta. Svi zapisnici moraju biti ažurirani istog dana posle održanog ispita, a studenti upoznati sa ocjenama. Ocjene unijeti u indeks posle ažuriranja zapisnika. Na ispit ne primati studente koji nisu ispunili sve uslove predviđene Statutom (prijava, uplata, predispitne obaveze) i studijskim programom. Nastavnici su dužni da 48 časova posle realizacije kolokvijuma iste postave na svoju stranicu predmeta.

- j. Nastavnici i asistenti u nastavi dužni su da pismenim putem (e-mail poruka) obavjeste svog dekana i studentsku službu u slučaju da postoji potreba za promjenom u rasporedu realizacije nastave (predavanja, vježbe, konsultacija, ispita) najmanje tri dana prije odlaganja obaveze (ako postoji opravdani razlog). U slučaju neopravdanog dolaska nastavnika ili saradnika na realizaciju nastavnog procesa, o istim, istog dana obavjestiti rektora Slobomir P Univerziteta. U slučaju bolesti i vanrednih događaja (povreda, smrt u porodici i dr.) blagovremeno obavjestiti dekane, a najmanje 24 časa prije odlaganja. U slučaju naknadnih potreba za materijalnom bazom nastave, učionicama za upis ocjena, dodatne konsultacije za veće grupe, i sl. javiti se studentskoj službi. Dekani su dužni da odobre i realizuju izmjene o kojim izvjestiti na rektorskom kolegijumu.

- k. Studentska služba će odrediti odgovorno lice za evidenciju, uspostavljanje i organizaciju reda svih studenata smještenih u studentskim sobama. Finansijski organ će preuzimati uplate stanarina studenata. Portirska služba je odgovorna za nadzor smještaja, organizaciju unutrašnjeg reda i cjelokupnu bezbjednost i zaštitu u studentskom domu.

- l. U Univerzitetskom centru u Doboju odrediti odgovorno lice/Koordinatora za potpunu organizaciju života i rada u centru. Organizaciju života i rada uspostaviti prema postojećoj sistematizaciji i organizaciji Univerziteta i posebnom Uputstvu za organizaciju života i rada. Uspostaviti portirsko/čuvarsku službu sa ciljem unapređenja informisanja stranaka, prihvata gostiju, mjera bezbjednosti i zaštite materijalnog i ljudskog resursa. Otkloniti sve neispravnosti i unaprijediti osnovno i građevinsko održavanje objekata u centru Doboju. Za unapređenje kompletnog rada u centru Doboju činitim odgovornim Koordinatora centra.

- m. Stalno zaposleni nastavnici i saradnici u nastavi su dužni da provedu najmanje 120 časova radnog vremena mjesečno na Slobomir P Univerzitetu (Bijeljina, Doboju). Ostali zaposleni na Univerzitetu rade po osnovu ugovora o radu i zakonom predviđenog radnog vremena. Registrovati svoj dolazak/odlazak na Slobomir P Univerzitet upisom u knjigu dolazaka. Knjigu dolazaka/odlazaka će formirati studentska služba (Sadržaj: redni broj, ime i prezime, potpis, vrijeme dolazka na posao/upis i vrijeme odlaska sa posla/ispis. Evidenciju stalno zaposlenih voditi po mjesecima. Knjiga će se nalaziti u studentskoj službi. Učiniti jedan napor da ispunjavamo svoje radne obaveze i budemo više sa studentima, međusobno saradujemo u nastavnom procesu i ličnom usavršavanju.

Svi nastavnici i asistenti Slobomir P Univerziteta su dužni da se pridržavaju ove Odluke i Odluke Senata o oblicima provjere znanja od 01.10.2018. godine. Svim nastavnicima i saradnicima Slobomir P Univerziteta želimo uspješan početak školske 2018/2019. godine, dobro zdravlje i odlične rezultate u radu.

v.d. Rektora

Redovni profesor dr Dušan Regodić, dipl.inž.

Dostavljeno:

1. Dekanima fakulteta X6
2. Prorektor za nastavu
3. Kancelariji za kvalitet
4. Univerzitetski centar u Doboju-sekretar
5. Studentskoj službi
6. Drago Savić-na znanje
7. Slobodan Pavlović-na znanje
8. Arhiva univerziteta
9. Rektor-arhiva