

На основу чл. 44. Статута Техничког факултета у Бору, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној 23. 02. 2012. године, донело је

ОДЛУКУ

I Усваја се Процедура за евиденцију присуства на послу и одржаној настави.

II Процедура за евиденцију присуства на послу и одржаној настави као и Извештај о раду и одржаној настави за текући месец саставни је део ове Одлуке.

Достављено:

- продекану за наставу
- студентској служби
- шефовима одсека
- финансијској служби
- архиви

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

ДЕКАН
Проф. др Милан Антонијевић



На основу чл. 48. Статута Техничког факултета у Бору и захтева Стандарда 5 за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Комисија за обезбеђивање и унапређење квалитета доноси

ПРОЦЕДУРУ
за евиденцију присуства на послу и одржаној настави

I ТОК ПРОЦЕСА

Сви наставници и сарадници попуњавају извештај о раду и одржаној настави до 5. у месецу за предходни месец на прописаном обрасцу који је дат у прилогу ове процедуре. Попуњени образац запослени достављају шефу Катедре. Шеф Катедре контролише попуњени образац и својим потписом оверава тачност датих података. Најкасије до десетог у месецу оверене извештаје шефови Катедре достављају Продекану за наставу, који после извршене контроле, својим потписом одобрава даљи поступак за обрачун зараде и потписане извештаје доставља обрачунској служби.

У прописаном обрасцу подноси се извештај о одржаној настави на свим нивоима студија.

II ОДГОВОРНОСТИ

1. Сваки наставник и сарадник под моралном и материјалном одговорношћу у прописаном обрасцу уноси тачне податке у дефинисаном року.
2. Шеф Катедре врши проверу сваког поднетог извештаја и на основу личног увида у реализоване активности наставника, под моралном и материјалном одговорношћу оверава тачност датих података.
3. Продекан за наставу врши контролу поднетих извештаја и прати ток реализације наставног процеса. Ако Продекан за наставу утврди да се настава не релизује у складу са распоредом наставе, предузима одговарајуће мере, како би се настава у текућем семестру реализовала на прописани начин. Уколико Продекан за наставу процени да се настава на неком предмету и након предузетих мера, не реализује по предвиђеном распореду часова, о томе писмено извештава Декана Факултета у што краћем року. Декан, у складу са Законом и Статутом Факултета, може да предузме одговарајуће мере.

У Бору, фебруара 2012.

Прилог: Образац Извештаја о раду и одржаној настави

Комисија за обезбеђивање и
унапређење квалитета

Проф. др Живан Живковић



Универзитет у Београду

Катедра за: _____

Извештај
о раду и одржаној настави

За _____ месец 201_ . године

Наставник/сарадник/лаборант: _____; Звање: _____

А: Присуство на послу

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

+ на послу; – одсутан са посла; Бо – боловање; Го – годишњи одмор; По – плаћено одсуство (државни и верски празник);
СП – службени пут

Напомена: Лаборанти попуњавају само табелу А: присуство на послу.

Б: Извештај о одржаној настави

Предмет (Назив и ниво студија)	Датум и време одржане наставе по седмицама				

Датум: _____ Подносилац извештаја _____ Оверава шеф катедре _____ Оверава продекан за наставу _____