

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
НАСТАВНО НАУЧНО ВЕЋЕ  
БРОЈ: 35/VIII-3/3  
ДАТУМ: 06.12.2013.г.  
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 119. Статута, у складу са Правилником о организацији и извођењу интегрисаних академских студија за стицање звања „доктор медицине” са студијским програмом, на предлог Наставног већа, Наставно научно веће Медицинског факултета у Београду на седници одржаној 06.12.2013.године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О КОНТРОЛИ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ  
НА МЕДИЦИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ**

Члан 1

Правилник о контроли извођења наставе на Медицинском факултету у Београду (у даљем тексту: Правилник) регулише начин, облике, документацију, поступак и сва друга питања везана за контролу свих облика наставе, као и надлежност и начин рада Комисије за контролу наставе (у даљем тексту: Комисија).

**ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Члан 2

У циљу омогућавања праћења и контроле извођења наставе на Медицинском факултету у Београду (у даљем тексту Факултет) све ОЈ катедре за уже научне области (у даљем тексту катедре) су дужне да воде уредну документацију која се односи на организацију и извођење наставе и састоји се од следећих докумената:

**А. Општи распоред наставе на нивоу Факултета** са групама, временом и местом одржавања наставе за цео семестар који припрема Служба за интегрисане академске студије у договору са катедрама и објављује две недеље пре почетка наставе.

**Б. Детаљни распоред наставе** који садржи:

1. распоред теоријске наставе по методским јединицама, име наставника, датум, место и време одржавања предавања;

2. програм и распоред практичне nastave по групама студената, име наставника или сарадника, датум, време и место одржавања практичне nastave;
3. распоред одржавања семинара – назив и тезе градива које студент мора да припреми, место и време одржавања и име наставника који води семинар;
4. распоред одржавања и начин извођења колоквијума у току nastave, као и градиво које студент мора да припреми (континуирана провера знања)
5. услове похађања nastave и услове добијања потписа за све видове nastave;
6. услове за стицање бодова у складу са важећим прописима
7. услове за полагање свих делова завршног испита
8. оквирни распоред полагања испита и списак обавезне и допунске литературе за припрему испита

Детаљни распоред nastave потписује шеф катедре и објављује се на катедри и доставља Служби за интегралне академске студије.

Све катедре су дужне да 5 дана пре почетка nastave објаве детаљни распоред nastave, који тиме постаје основни документ за контролу извођења nastave.

### Члан 3

Студент на сваком предмету има картон са фотографијом у који се бележи присуство и учешће студента на свим облицима nastave, успех на колоквијумима и друге податке који су важни за праћење и учествовање у настави.

Садржај и изглед картона за предклиничке и клиничке предмете прописује Комисија у договору са катедрама.

На предклиничким предметима картон остаје на катедри, а на клиничким предметима на катедри или код студента, у складу са одлуком катедре.

Уколико картон остаје код студента, студент је дужан га има код себе на свим облицима nastave а катедра је дужна да води и своју евиденцију.

### Члан 4

Наставник и (или) сарадник својим потписом у картону потврђују присуство и учешће студента у настави. У картону се евидентирају све активности студента у току nastave.

На испиту студент мора да има картон.

Картон се чува на катедри три године након положених испита.

### Члан 5

Присуство студената на предавањима се евидентира или у картону или у посебном списку који стоји код наставника који изводи наставу.

Испитна књига и испитне пријаве су документи који се трајно чувају; студентски картони се чувају три године, а остали документи годину дана од полагања испита.

## Члан 6

На свакој катедри и у свим наставним базама воде се:

1. **Протокол за теоријску наставу** који садржи:
  - методску јединицу ( са тезама)
  - име наставника, датум, време , број одржаних часова и број присутних студената
2. **Протокол за практичну и семинарску наставу** који садржи:
  - методску јединицу, тезе које студент за семинар мора да припреми,
  - име наставника или сарадника, датум, време, место и број присутних студената

Протоколи о обављеној настави попуњавају се непосредно по завршеном часу и не смеју се попуњавати унапред или накнадно.

### 3. Главна испитна књига

Секретар катедре и административни секретар катедре задужени су да после сваког испитног рока изврше редовну анализу испита и поднесу писмени извештај у року од петнаест дана шефу катедре и Служби за интегрисане академске студије.

Обим и начин анализе и садржину извештаја из претходног става прописује Служба за интегрисане академске студије

## ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ НАСТАВНИКА, САРАДНИКА И СТУДЕНАТА

### Члан 7

У циљу праћења и регуларног обављања свих облика наставе наставници, сарадници и студенти су дужни да поштују правила понашања на настави.

У извођењу наставе наставници и сарадници су дужни да поштују следећа правила:

- да изводе наставу према плану извођења и поштују термине и динамику одржавања наставе (да наставу започињу и завршавају у прописано време)
- да лично одржавају практичну наставу према усвојеном плану и програму, односно практичну наставу не сме да обавља лице које по закону нема то право
- да наставу одржавају у оквиру група за практичну наставу, без спајања група студената
- да у време одржавања наставе истовремено не обављају здравствену делатност као примарну (осим у интернату, у току наставе клиничког стажа или наставе ургентне медицине на дежурствима и у другим приликама када је то посебно регулисано наставним програмом и важећим прописима)

Понашање супротно наведеним одредбама тежи је прекршај радне дисциплине и може бити основ за отказ уговора о раду.

Приликом похађања наставе студенти су дужни:

- да редовно присуствују настави
- да не касне, не ометају и не напуштају наставу пре истека распоредом предвиђеног времена
- да неоправдано не изостају са наставе
- да активно учествују у свим видовима наставе
- да буду прописно одевени у току наставе и да носе предвиђену заштитну одећу (бели мантил, заштитна кецеља, капа, маска и др.)
- да са собом имају прописан прибор или опрему
- да код себе обавезно имају индекс и картон

Понашање супротно наведеним одредбама може бити основ за покретање дисциплинског поступка у складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду.

Катедра је дужна да перманентно прати и контролише извођење наставе на свом предмету у смислу одредби претходних ставова овог члана.

За поштовање тих одредби одговоран је сваки наставник у својој групи, руководилац наставе у својој наставној бази и шеф катедре за читав предмет.

Комисија за контролу наставе у оквиру своје надлежности прати извођење наставе у смислу одредби овог члана.

#### Члан 8

На захтев декана шеф катедре и руководиоци наставе достављају извештај о обављеној настави појединачно за сваког наставника и сарадника који се попуњавају на посебном формулару на основу података из протокола.

### **НАЧИН РАДА И НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ**

#### Члан 9

Контролу извођења наставе на Факултету обавља Комисија за контролу наставе.

Комисија се састоји од 9 чланова: 6 наставника и сарадника и 3 студента.

Комисију именује Наставно-научно веће на предлог декана.

Чланове Комисије из реда студената предлаже Студентски парламент.

Мандат Комисије траје 3 школске године.

У раду Комисије обавезно учествују продекани за наставу и студент продекан.

За свој рад Комисија одговара декану Факултета.

На крају школске године или на захтев декана Комисија подноси извештај о раду декану Факултета, Наставном већу и Наставно-научном већу.

## Члан 10

Комисија прикупља, прати, анализира и извештава декански колегијум о свим показатељима обављања наставе.

Комисија прати извођење свих облика наставе укључујући и испите и учествује у изради Правилника и нормативних аката и одлука које се односе на наставу и испите.

Комисија има приступ свим документима и подацима који се односе на наставу на свим катедрама и у свим наставним базама.

Комисија прати извођење наставе на следећи начин:

1. увидом у документа за извођење наставе
2. праћењем примедби студената
3. спровођењем анкете међу студентима о извођењу наставе
4. обиласком катедри и наставних база у циљу директне контроле наставе на лицу места
5. праћењем успеха студената
6. преко обавештења које су дужни да достављају секретари катедри
7. путем обавештења из других извора

Комисија на основу свих прикупљених података о обављању наставе доставља повратне информације катедрама и студентима, надлежним већима и декану.

## Члан 11

Продекани за наставу, студент продекан и Служба редовно извештавају Комисију о евентуалним примедбама наставника, сарадника и студената које се односе на извођење наставе.

Студенти достављају примедбе у студентско сандуче за примедбе, а наставници и сарадници у писменом облику достављају продекану или председнику Комисије.

## Радне групе

### Члан 12

Обилазак катедри и наставних база обављају радне групе које формира Комисија. Радне групе се састоје од по 2 наставника.

Радна обавеза свих наставника је да по одлуци Комисије обаве тражену контролу.

Приликом обиласка радна група попуњава записник о обављеној контроли који потписују оба члана радне групе и враћају га Комисији.

Обилазак се обавља најмање два пута у школској години, у сваком семестру једном.

У случају да радна група утврди да постоје проблеми у извођењу наставе, контрола се обавља чешће.

У случају да наставник као члан радне групе не обавља дате задатке, Комисија о томе обавештава декана.

### Члан 13

За редовност и регуларност обављања наставе одговоран је шеф катедре. Сваки наставник и сарадник лично је одговоран за редовно и регуларно извођење дела наставе за који је задужен планом и програмом.

У случају неиспуњавања или кршења одредби Статута, Правилника о организацији и извођењу интегрисаних академских студија за стицање звања „доктор медицине” са студијским програмом и овог Правилника Комисија је дужна да писмено обавести продекана за наставу и шефа катедре.

О евентуалним санкцијама одлучује декан у складу са законом и Стаутом.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Почетком примене овог Правилника престаје да важи Правилник о контроли извођења наставе на Медицинском факултету у Београду који је усвојен на Наставно-научном већу 16.05.2003.године.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
НАСТАВНО НАУЧНО ВЕЋЕ  
ДЕКАН

---

Проф. др Небојша Лалић