



**ПРАВИЛНИК О  
ИЗВОЂЕЊУ СТУДИЈА НА ДАЉИНУ  
ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО  
УНИВЕРЗИТЕТА „УНИОН – НИКОЛА ТЕСЛА“ У БЕОГРАДУ**

Београд, 2022.

Број: 546-3/22

Датум: 26.09.2022. године

У складу са чл. 96. став 7. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), чл. 71. Статута Факултета за пословне студије и право Универзитета „Унион – Никола Тесла“ у Београду, Старо сајмиште 29 и Стандардом 15. Стандарда и упутстава за акредитацију студијских програма I и II степена, Наставно – научно веће Факултета је на својој седници одржаној дана 26.09.2022. године усвојило измене и допуне важећег Правилника о извођењу студија на даљину број: 435-3/21 од 17.08.2021. године и донело пречишћен текст

## ПРАВИЛНИКА О ИЗВОЂЕЊУ СТУДИЈА НА ДАЉИНУ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о извођењу студија на даљину уређују се ближи услови и правила студирања на акредитованим студијским програмима Факултета за пословне студије и право Универзитета „Унион – Никола Тесла“ у Београду (У даљем тексту: Факултет) који се реализују на даљину (Distance Learning System DLS).

Услови уписа на акредитоване студијске програме који се реализују на даљину, поступак уписа, садржај и начин полагања теста за проверу посебних знања, склоности и способности, мерила за утврђивање кандидата за упис, начин вредновања резултата опште матуре, ближи услови и начин уписа без полагања теста за проверу посебних знања, склоности и способности и уписа лица којем је престао статус студента; поступак остваривања права студента са инвалидитетом да полаже тест за проверу посебних знања, склоности и способности на начин прилагођен његовим потребама; начин остваривања права на приговор кандидата на остварени број бодова на тесту за проверу посебних знања, склоности и способности односно на ранг листу кандидата пријављених за упис; друга питања од значаја за упис уређена су Правилником о упису.

Студенти уписани на студије на даљину имају проходност за наставак студија на одговарајући програм који се изводи на класичан начин и обрнуто, на начин и под условима дефинисаним Правилником о упису.

#### Члан 2.

Факултет реализује на даљину акредитоване студијске програме на начин којим се омогућава да се наставни садржај, подржан расположивим ресурсима, може квалитетно усвојити кроз студије на даљину и на начин којим се обезбеђује исти ниво знања дипломираних студената, иста ефикасност студирања и исти ранг (квалитет) дипломе као и у случају уобичајеног начина реализације студијског програма.

Студијски програми који се реализују на даљину засновани су на методама и технологијама образовања на даљину и подржани ресурсима који обезбеђују квалитетно извођење акредитованих студијских програма.

Правилником о извођењу студија на даљину, дефинисани су сви елементи којима се гарантује одговарајући ниво квалитета кроз:

1. поштовање одговарајућих радних стандарда и то превасходно у области образовања (организација рада и методички аспект студија), као и у области информационе технологије (е- учење).
2. контролу квалитета од стране надлежних,
3. континуирано унапређење квалитета студија, као и
4. систематизовано радно место у установи за одржавање инфраструктуре система студија на даљину.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА НА ДАЉИНУ

### Члан 3.

Високошколска установа реализује следеће акредитоване студијске програме на даљину:

Студије првог степена

Основне академске студије

Студијски програм Право – студије на даљину (240 ЕСПБ)

Студијски програм Пословна економија – студије на даљину (240 ЕСПБ)

Студијски програм Менаџмент – студије на даљину (240 ЕСПБ)

Студијски програм Безбедност – студије на даљину (240 ЕСПБ)

### Члан 4.

Садржаји студијских програма основних академских студија који се изводе на даљину (назив и циљеви студијског програма, врста студија, исходи процеса учења, стручни назив, листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем, бодовна вредност сваког предмета (ЕСПБ), бодовна вредност завршног рада (ЕСПБ) утврђени су курикулумима студијских програма основних академских студија који се изводе на класичан начин у седишту установе.

Разлика између редовног студирања и DL је у томе што студенти не морају присуствовати настави, већ наставу слушају посредством рачунарске технологије, интернета и ел. платформе Факултета на било којој удаљености.

## Простор

### Члан 5.

Високошколска установа располаже простором који по величини и условима обезбеђује нормално обављање завршног испита, рад административног особља и смештај и рад на одржавању интегрисане рачунарске платформе за подршку учењу на даљину.

## Организациона јединица – Центар за учење на даљину

### Члан 6.

Високошколска установа реализује акредитоване студијске програме на даљину у оквиру организационе јединице Центра за учење на даљину.

У оквиру организационе јединице - Центра за учење на даљину обезбеђени су опрема и комуникационо - информатичке технологије за успостављање и одржавање двосмерне комуникације на линији наставник – студент ради реализације образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, самопровере, провере знања у склопу предиспитних обавеза, пројекти, семинарски радови и сл.)

### Одржавање инфраструктуре система студија на даљину

#### Члан 7.

У оквиру организационе јединице Центра за учење на даљину на пословима одржавања инфраструктуре система студија на даљину радно је ангажован минимум један систем администратор са пуним радним временом који располаже неопходним знањима и вештинама.

Запослени на пословима одржавања инфраструктуре система студија (систем администратор) на даљину има следећи делокруг послова:

- администрација, одржавање и унапређење рада платформе за студије на даљину Е- индекс;
- управљање сервисима који се извршавају уз помоћ Google Firebase сервиса;
- креирање, унапређење и одржавање система за учење на даљину (систем учења, систем креирања курса, систем тестирања, систем праћења напредовања корисника, систем комуникације и обавештавања, систем статистике и извештаја);
- креирање, унапређење и одржавање подсистема за учење на даљину (подсистем за пренос наставе у реалном времену и интеракцију између наставника и студента (аудио – визуелно – текстуална интеркација, подсистем за евиденцију корисника, подсистем за креирање и евиденцију испитних рокова и термина, подсистем бодовања и оцењивања, подсистем за управљање обавештењима, подсистем за креирање и унос материјала за учење, , подсистем за постављање садржаја на платформу, подсистем за евиденцију проведеног времена у систему и подсистем праћења коришћења, подсистем квалитета, подсистем за креирање тестова и завршних радова, подсистем електронске библиотеке, подсистем хијерархијског приступа, подсистем за статистику, подсистем за администрирање налога);
- администрација, одржавање и унапређење корисничког интерфејса;
- старање о несметаном протоку података у оквиру информационог система;
- интеграција база података;
- рад на аналитичким пословима;
- старање о поузданости система кроз одговарајући систем контроле приступа и заштите садржаја,
- израда и формирање свих потребних извештаја;
- други послови из делокруга рада.

### Обука и стручна подршка

#### Члан 8.

Високошколска установа је у обавези да обезбеди одговарајућу обуку и стручну подршку за наставно и ненаставно особље за реализацију студијских програма на даљину.

Наставно – научно веће именује руководиоца студијског програма који се реализује на даљину.

Наставно – научно веће именује чланове стручног тима за обуку наставника за реализацију студија на даљину.

#### Члан 9.

Кратак опис процеса и методологије обуке: Оспособљавање за образовну интерактивну комуникацију са студентима, која се реализује помоћу информационо - комуникационих технологија и Интернета, има своју дидактичку, логичку и методичку артикулацију, своју сврху, узрочност и последице, своје стратегије и циљеве, као и ресурсе ради реализације стваралачког максимума и задовољавања индивидуалних потреба.

#### Члан 10.

Основна полазишта и циљеви обуке: Оспособљавање наставног и ненаставног особља Факултета за реализацију ДЛС процеса на основним академским студијама.

Тематски садржаји:

- Елементи педагогије и дидактике специфични за онлајн образовање.
- Увод у могућности ДЛС платформе; рачуарска подршка при организацији и извођењу он-лине курсева; активности које подржавају постављање и одржавање курсева.
- Планирање динамике курсева, управљање корисничким улогама, управљање групама корисника, рад с већ постојећим датотекама и образовним садржајима, израда различитих врста он-лине тестова, праћење активности корисника, коришћење алата за комуникацију и тимски рад, креирање речника појмова, управљање, свеобухватан систем помоћи итд.
- Увод у основне операције за припрему и уређивање садржаја курса.
- Подаци о основној структури и изгледу интерфејса
- Уређивање и мењање курса
- Додавање или промена активности или ресурса
- Модули активности
- Причаоница, вежба, задаци, форум, речник, Hot Potatoes Test, дневник, лекција, тест, питања, категорије, увоз, извоз, типови питања, преглед завршеног теста, резултати.
- Административни блок
- Општи савети

#### Рачуарска платформа

#### Члан 11.

Студије на даљину се, преваходно, реализују посредством рачуарске платформе „Е-индекс“ - софтверског решења које има адекватне техничке карактеристике за учење на даљину (DLS - Distance Learning System), са специјализованим софтвером за смештај и дистрибуцију мултимедијалних наставних садржаја намењених за самостално усвајање (текст, звучне и видео информације) и за комплетно управљање процесом учења.

„Е-индексу“ се може приступити на два начина - преузимањем са Google Play-а као решење за све Андроид уређаје или кроз претраживач (browser) као решење за све уређаје које поседују Интернет без обзира на оперативни систем. За функционисање апликације Е-индекс није потребна додатна инсталација. На тај начин је обезбеђен приступ свим студентима са било ког рачунара, таблета или телефона или неког другог уређаја који има приступ Интернету.

**Апликација поседује неколико сервиса** који се извршају уз помоћ Google Firebase сервиса.

Клијентска апликација Е-индекс поседују и **бројне друге екстерне сервисе** који нису везани за сервер, као што је нпр апликација **Пренос предавања Уживо** (GoToMeeting апликација). Факултет штити ауторска права и спречава преузимање датотека за које Факултет нема право електронске дистрибуције.

Клијентска апликација Е-индекс је компатибилна (responsive) са свим претраживачима (IE, Firefox, Safari, Opera, Chrome) и прилагођена је свим корисницима уз помоћ Front-end Framework Bootstrap-а чиме је омогућена једноставна и лака управљивост.

#### Члан 12.

Факултет припрема Упутства за учење за студенте, наставнике и административно особље која садрже конкретне предлоге и сугестије у вези стратегије учења студената и самосталне провере знања. Прилог – Упутство за студенте, Упутство за професоре.

Упутством за професоре објашњени су следећи аспекти рада у апликацији Е-индекс: Покретање апликације, матична страна, администрирање предиспитних обавеза, управљање наставним ресурсима, питања за проверу знања, е-библиотека, поруке, управљање налогом, распоред предавања, важна документа, помоћ и подршка.

Студенту су у циљу адекватног савладавања наставне материје доступна упутства о свим елементима вредновања предиспитних активности као и критеријума за полагање испита.

Упутством за студенте објашњени су следећи аспекти рада у апликацији Е-индекс: Покретање web странице, матична страна, предмети – испит, календар активности, е-библиотека, мој налог – основни подаци, поруке, распоред предавања, важна документа, повремене активности, помоћ и подршка.

### Кориснички интерфејс

#### Члан 13.

Е-индекс се остварује као јединствен кориснички интерфејс који подржава више категорија корисника, укључујући студенте, наставнике и административно особље.

Е-индекс омогућава два interface-а за коришћење:

- Content Management System – систем за управљање садржајем (interface за наставнике, сараднике, административно и остало особље).
- Learning Management System – систем за управљање учењем (interface за студенте и остале кориснике).

### Праћење коришћења система

#### Члан 14.

Систем извештавања пружа информацију о свим аспектима коришћења платформе (статистике, извештаји и др.).

Е-индекс омогућава:

- евиденцију праћење времена које проведу студент и наставник на DLS-у;
- праћење броја приступа систему и отварања курсева, модула и јединица;
- оцењивање и бодовање свих активности студента;
- тестирање на више нивоа у систему (тестови напредовања у оквиру недељног предавања и тестови по модулу на нивоу предмета) и преглед остварених резултата и аутоматски обрачун поена.

#### Члан 15.

Обезбеђена је могућност евидентирања времена које студент проведе на проучавању наставног материјала и проверу и оцењивање студената помоћу тестова, а уз подршку и под контролом специјализованог софтверског пакета.

Подсистем праћења коришћења система пружа увид наставнику у број приступа сваком курсу, модулу или другом елементу система од стране студента и предузимање одговарајуће корективне мере на мотивацији студента.

У оквиру подсистема за креирање и унос видео материјала за учење, посебан модул чини статистика прегледаних предавања. На основу ове статистике, врши се анализа садржаја, са циљем унапређења броја прегледа. Статистика функционише тако што се за свако постављено предавање исказује број емитовања на јединственој ИП адреси корисника – студента.

#### Члан 16.

Систем за праћење напредовања студента заједно са припадајућим подсистемима у потпуности подржава различите облике учења: читање лекција, тестови за проверу знања, мултимедијални садржај и др.

У склопу DLS -а унутар "Система за тестирање" обрађених предавања у оквиру сваке недеље постоје "Тестови напредовања" вежбе након сваке лекције, недеље као вид самосталне провере стеченог знања студената.

### Поузданост система

#### Члан 17.

Е-индекс платформа омогућава високу поверљивост, интегритет података и поузданост система кроз одговарајући систем контроле приступа и заштите садржаја.

Сваки корисник може изменити податке о свом налогу. Осим личних података, може се изменити и лозинка за приступ, чиме се гарантује поузданост налога.

### Дефинисање овлашћења за постављање материјала

#### Члан 18.

„Е-индекс“ предвиђа јасну и врло прецизну поделу овлашћења унутар различитих нивоа корисничких налога. У том циљу, сви корисници апликације који раде на њеном попуњавању, морају јасно познавати своје место у хијерархији.

У Е-индексу су разграничене привилегије применом логичних принципа у програмирању, а у складу са организационом и функционалном шемом високошколске установе.

Пун хијерархијски приступ додељен је Администратору.

На средњем нивоу приступа, подједнаке али врло прецизно функционално раздвојене привилегије имају налози „ИТ службе“, „Студентске службе“ и „Библиотекара“.

ИТ служба се хијерархијски налази изнад налога „Професори“ и „Асистенти“ и практично представља подршку овом нивоу корисника.

На најнижем нивоу привилегија али на највишем нивоу развоја корисничког интерфејса налази се налог Студент.

#### Члан 19.

Надлежне службе у договору са наставним особљем, пре почетка наставе, одређују термине консултација, додатне или допунске наставе. Наставник и сарадник могу да креирају и поставе обавештење за конкретног студента, студијску групу или све студенте на одређеном предмету на којем изводе наставу.

Студент у оквиру програма Учења на даљину има могућност праћења предавања уживо (коришћењем одговарајућег софтвера за „организовање виртуелних семинара“ (Webinars Applications), или на захтев (On demand), што је аналогно одложеном преносу предавања по поруци.

#### Комуникација наставника и сарадника са студентима

#### Члан 20.

Систем комуникације и обавештавања подржава пуну интерактивност свих учесника у процесу студирања на даљину и могућност студента да у сваком тренутку контактира наставника (постави питање, пошаље фајл и др.)

Е-индекс обезбеђује квалитетну двосмерну комуникацију наставника и сарадника са студентима која омогућава услуге дискусија у реалном времену, дискусионих форума и електронске поште.

Е-индекс обезбеђује квалитетну двосмерну комуникацију наставника и сарадника са студентима преко:

- online дискусије у реалном времену Е-сала;
- дискусионих форума;
- слања личних порука као вид реализације интеракције са корисником на нивоу 1 према 1;
- слања групних порука као вид реализације интеракције са корисницима на нивоу 1 према више



- слања системских порука чиме корисници аутоматски добијају поруке о свим додељеним курсевима, откључаним модулима, додељеним тестовима, освојеним поенима на крају теста виде тачне одговоре као и број освојених поена и др.
- слања системских порука чиме наставници и сарадници аутоматски добијају поруке о свим пристиглим радовима, постављеним питањима, комплетираним задацима, урађеним тестовима и др.
- размене фајлова између корисника;
- откључавања/закључавања модула у циљу вођења корисника кроз курс;
- слања вести и обавештења корисницима.

### Квалитет наставног материјала

#### Члан 21.

Високошколска установа има квалификовано и компетентно наставно особље за извођење студијског програма који се реализује студијама на даљину. Наставници су одговорни за писање наставног материјала, тестова за предиспитне провере и за испит, као и за усклађивање свих активности на савлађивању потребног знања.

Наставни материјал у погледу квалитета, садржаја и обима у потпуности одговара циљевима образовања, наставном плану и програмима предмета и прилагођен је за самостално успешно овладавање потребним знањем.

#### Члан 22.

Наставно особље је дужно да континуирано усавршава материјале за учење.

Наставно особље, пре почетка школске године, иновира наставне материјале, уџбенике, скрипте, презентације и друго и упознаје студенте са савременим тенденцијама у научној области којом се бави и које су везане за наставни предмет који предаје.

У оквиру апликације „Е-индекс“ сваки наставни предмет је конципиран тако да садржи уводно предавање, недељна предавања, вежбе, видео и аудио репродукцију наставе и друго. У уводном предавању студенту се презентује основна структура предмета (подаци о предавачима, електронска пошта, литература, поглавља проучавања по недељама, предиспитне обавезе, опис и садржај колоквијума, бодовање, структура оцене, испитна питања...)

У оквиру недељне наставе студентима су доступне PowerPoint презентације (користи се SCORM стандард) као и интерактивни тест за самотестирање.

### Електронска библиотека (Е- библиотека)

#### Члан 23.

Високошколска установа је развила сервис који омогућава приступ библиотечком фонду 7 дана у недељи, 365 дана годишње.

Студент претражује кључне наслове и може листати, читати или оставити лични коментар и ознаку странице која му је интересантна или до које је стигао у читању (само њему видљиве) везане за одређени пасус или реченицу у књизи.

Високошколска установа поштује стандарде које је прописала Народна библиотека Србије, сектор за дигитализацију. Високошколска установа у складу са упутствима дигитално обрађује и репродукује библиотечку грађу, а да при томе не буду угрожена ауторска права власника и аутора књига, скрипти и осталих радова.

Сви извори се обрађују преко одговарајућег OCR (Optical Character Recognizing) програма, који омогућује накнадну претрагу преко коришћења „кључне речи“.

Дигитализовани материјали су доступни само док је студент присутан у апликацији Е-индекс т.ј. материјали су недоступни онима који нису студенти Факултета, не могу се сачувати на меморији рачунара, таблета или паметног телефона, не могу се штампати нити слати другим заинтересованим корисницима.

Приступ организовању и управљању подсистемом електронске библиотеке имају администратор и библиотекар.

#### Члан 24.

Високошколска установа обезбеђује приступ и другим одговарајућим библиотекама, а посебно организацијама које су специјализоване за испоруку у електронском облику уџбеника и других наставних и научних публикација.

Библиотечка сарадња реализује се на начин што се студентима, на бази успостављених уговора, омогућава приступ библиотекама које су регистроване у библиотечком систему COBISS.SR по правилима међубиблиотечке позајмице.

### Настава и облици наставе

#### Члан 25.

Настава коју студенти похађају на даљину DLS прати наставу која се на класичан начин одвија у седишту високошколске установе.

Апликација „Е-индекс“ омогућава да се садржаји студијских предмета реализују на даљину применом савремених интерактивних, монолошких и демонстрационих метода, са већим бројем могућности за заказивање и одржавање консултација.

Настава се, посредством Е-индекса, чини доступном студентима на следеће начине:

- 1) (јавно) емитовање временски планираног наставног догађаја (емитовање предавања или дискусија наставника/стручњака снимљене уз помоћ видео камера уживо (GoToMeeting апликација) или раније направљеног и припремљеног видео снимка),
- 2) испорука предавања и мултимедијалних наставних материјала са сервера и
- 3) консултације за вођено и неформално учење кроз дискусионе форуме.

#### Члан 26.

*On line* настава на даљину реализује се у дефинисаним терминима по утврђеном и објављеном распореду.

Студенту се, пре почетка наставе, на почетној страници Е-индекса и интернет страници Факултета објављују актуелни распореди одржавања наставе, провера знања и преглед кључних докумената који су неопходни за детаљно упознавање о њиховим правима, обавезама и активностима.

Студент може да види распоред наставе било које године студија – било да жели да слуша предавања са будуће године или семестра, или предавања из предмета са раније године студија, који евентуално није одслушао.

#### Члан 27.

Напредовање студената кроз студијски програм остварује се полагањем појединачних предмета који чине садржај студијског програма.

Сваки предмет студијског програма има јасан и објављен начин стицања бодова. (кроз Књигу предмета).

Успешност студента у савлађивању одређеног предмета се континуирано прати током читавог семестра.

За сваки предмет наставник је дужан да утврди план рада на предмету који обавезно садржи термине (рокове) за проверу знања студената.

Укупно ангажовање студената састоји се од:

- активне наставе,
- самосталног рада,
- провера знања (колоквијум и испит),
- израде завршног рада,
- других облика ангажовања.

#### Члан 28.

Теоријска настава (Предавања) су основни облик остваривања наставе.

Пре почетка теоријске наставе (предавања), наставник је дужан да упозна студенте о: садржају наставног предмета, динамици извођења предавања, методологији организације наставе, формирања оцене, литературе и другим питањима везаним за наставу на предмету.

Наставник на предавањима излаже наставну материју која је предвиђена садржајем наставног предмета. Наставник, поред утврђеног садржаја предмета, на предавањима излаже и нова научна сазнања и анализира актуелна питања која су у вези са утврђеним садржајем предмета.

Теоријску наставу (Предавања) изводе наставници.

Сарадници могу, под надзором наставника, да одрже до два предавања у семестру, као део припрема за наставни рад.

Наставници других факултета, односно универзитета могу изводити предавања, под условима, на начин и по поступку прописаном законом, статутом Универзитета и Факултета.

#### Члан 29.

Практична настава (Вежбе) су део активне наставе на којима се у зависности од предмета: вежбају

и примењују стечена основна знања, анализирају примери из наставног градива изложеног на предавањима, решавају практични и теоријски задаци и случајеви из праксе и сл.

Практичну наставу (Вежбе), по правилу, припремају и изводе сарадници.

За садржај практичне наставе је одговоран наставник – носилац предмета.

#### Члан 30.

Консултације су облик наставе у коме наставник односно сарадник у одређеном временском термину обавља комуникацију са студентима. На консултацијама, наставно особље пружа помоћ студенту у решавању одређених проблема, изради пројеката, семинарских и завршних радова. Консултације су индивидуалне, али по потреби могу бити колективне и тада имају за циљ да се студенти стимулишу на истраживање и тимски рад.

Асинрони облици консултација (Дискусиони форум, Поруче) су доступни студенту током читавог дана док синхрони облик (Chat), као и одговори наставника, у унапред дефинисаним терминима.

Сврха консултација је побољшање квалитета наставе и остваривање циља и исхода процеса учења на сваком наставном предмету и студијском програму.

Консултације обављају наставници и сарадници.

#### Члан 31.

Стручна пракса, наставне посете и други облици наставе који омогућавају стицање практичних знања и вештина је облик наставе у коме студенти продубљују знања и вештине из одслушаног градива и у ком се, под надзором стручног лица, врши провера теоријски стечених знања.

Стручна пракса се реализује у одговарајућим организацијама и установама у земљи и иностранству (судовима, адвокатским канцеларијама, привредним друштвима, предузетничким радњама, агенцијама, банкама, јавној управи, јавним предузећима, осигуравајућим кућама, здравственим, образовним, културним и другим организацијама, установама и слично), уз слободан избор организације или у организацијама са којима Факултет има закључене уговоре.

Студенти су обавезни да приликом обраћања организацији у којој желе да обаве стручну праксу надлежним лицима доставе образац *Молбе за обављање стручне праксе* који је потписан и оверен од стране декана Факултета. Образац захтева студенти могу преузети посредством апликације Е-индекс.

Институције у оквиру којих су студенти похађали стручну праксу издају потврде у којима се наводе: име и презиме, назив институције (организационе јединице) у оквиру које је обављена стручна пракса, временски интервал у ком је пракса обављена и група послова коју су студенти обављали. На основу обављене стручне праксе, студенти пишу Практичан рад.

Студенти могу реализовати стручну праксу у једној или више институција у складу са фондом часова предвиђеним књигом предмета. Практична настава у једној институцији може трајати најмање 10 радних дана. Студенти који практичну наставу реализују у само једној институцији упућују се да до недостајућег броја часова предвиђеног књигом предмета похађају клинику за

одговарајући студијски програм (правна, економско – менаџерска, безбедносна) које се реализују у просторијама Факултета.

#### Члан 32.

Менторски рад је облик активне наставе у којој наставник са студентима обрађује теме везане за израду завршног рада. Менторски рад подразумева анализе, дискусије везане за посебна интересовања и активности студената. Наставник је обавезан да студенту пружи неопходну помоћ у циљу израде самосталног рада (прикупљање литературе, израда рада и сл.). Менторски рад се реализује посредством следећих видова консултација: on-line дискусија, форум установе, порука (Messages), Chat.

### Самостални рад студента

#### Члан 33.

Самостални рад студента може се остварити кроз неке од следећих облика:

- припрему за предавања и вежбе,
- израду семинарског рада,
- израду пројектног рада,
- израду практичног рада (стручна пракса),
- израду задатих задатака,
- припрему за колоквијум,
- припрему за испит.

#### Члан 34.

Припрема за предавања и вежбе је облик самосталног рада студента на припреми и самосталном изучавању наставног материјала (предавања и вежбе) које је студент пратио посредством електронских комуникација уживо или путем снимљеног наставног аудио и видео материјала. У склопу припреме студент, посредством е-библиотеке Факултета интернета или на други начин, прибавља и упознаје се са садржином допунских извора литературе.

#### Члан 35.

Семинарски рад је текстуални рад у ком студент, под надзором наставника или сарадника, активно обрађује одређени део наставног градива.

Семинарски рад се пише на тему која се односи на садржај наставног предмета.

Сврха семинарског рада је да се применом критичког размишљања и закључивања одређени тематски садржај дубље размотри.

Семинарски радови могу бити проблемски, уз видео или компјутерске симулације, итд.

Садржина семинарског рада се, посредством ел. комуникација излаже усмено, уз претходну припрему презентације у power point програму.

#### Члан 36.

Пројектни рад представља самосталну стручну обраду одређеног проблема.

Пројектним радом студент доказује да је на основу знања стеченог током студија овладао задатом темом, да је тему обрадио по предвиђеној методологији, да зна да користи стручну литературу и терминологију, као и да је исправно наводи.

#### Члан 37.

Практичан рад (стручна пракса) је текстуални рад у ком студенти анализирају оснивање, развој, организациону структуру, сегмент пословања (група послова) одређене организације, сврху и намену документације које су навели у прилогу практичног рада и слично. (На пример: производна делатност, комерцијална делатност, нормативна делатност, примена прописа, кадровски процеси, развој, квалитет и др.).

Тимски практичан рад (стручна пракса) подразумева израду пројеката, буџета, маркетиншког истраживања тржишта, организационог дизајна, решавања управљачких и организационих проблема, нацрта законских решења, израда нормативних аката (статута, правилника, одлука, итд.). Студенти који су практични део наставе обавили у истој организацији или су практични део наставе обавили у различитим организацијама са сличном групом послова могу писати практичан рад у тиму. За писање практичног рада у тиму неопходна је сагласност администратора стручне праксе у погледу предлога за израду практичног рада.

#### Члан 38.

Задаци представљају самостални рад студента на решавању постављених рачунских задатака и вежби из страних језика.

#### Члан 39.

Колоквијум је облик наставе на у оквиру ког студент самостално решава одређене задатке ради провере стечених знања из одслушаног градива.

Припрема за колоквијум је облик самосталног рада којим се студент припрема за проверу успешности савладавања наставних садржаја датог предмета.

Полагањем колоквијума студент показује да континуирано савладава садржај предмета односно наставних јединица које наставници и сарадници презентују на предавањима и вежбама.

#### Члан 40.

Припрема за испит је самостални рад студента којим се студент уз помоћ препоручене литературе и наставног материјала који студент прати посредством апликације Е-индекс (уживо или у одложеном снимку) припрема за полагање испита из одређеног предмета. Током припреме за полагање испита студенту су доступни наставник и сарадник ради консултовања.

### Облици провере знања

#### Члан 41.

Е-индекс садржи подсистем за проверу знања студената који је интегрисан у систем за управљање процесом учења на даљину и подржава сигурносну функцију код идентификације студената,

наставника и сарадника, као и различите облике учења и провере знања (консултације, самопровера, тестирање, извештаји, испит), чиме се стичу одговарајуће компетенције.

Систем за тестирање студената на DLS платформи укључује питања по случајном избору, меша питања и редослед одговора. Тестови су временски ограничени. На располагању је могућност креирања разних облика питања: избор тачног одговора, више тачних у оквиру питања, спајање парова, допуна недостајућих текстова, питања са сликом или есејска питања. Сваки наставни предмет би требало да садржи бар 200 питања. Систем омогућује анализу датих тачних и нетачних одговора што додатно омогућава наставном особљу да сагледа квалитет сваког питања посебно.

Провере знања се могу вршити и усменим путем посредством видео конференс платформе (GoToMeeting). У том случају, студент је у обавези да потврди свој идентитет након чега се студент ношењем слушалица са микрофоном дистанцира од окружења. Наведени облик провере знања се снима и може се комисијски прегледати.

Оцењивање студената врши се непрекидним праћењем рада студената и на основу поена стечених у испуњавању предиспитних обавеза и полагањем испита. Овај се процес реализује на основу утврђеног плана обавеза студената у реализацији наставног процеса, под истим условима као и код класичних студија.

Наставник и сарадник у настави спроводе редовно евидентирање присуства и вредновање ангажовања студента на теоријској и практичној настави, као и у реализацији активности у оквиру самосталног рада (урађених и одбрањених семинарских радова, односно задатака за самостални рад) положених колоквијума и сл. Одабиром било ког предмета у електронској апликацији Е-индекс, студент може да види тренутну статистику бодова које је у предиспитном процесу сакупио или уколико је испит положио, постоји забележена коначна оцена.

Провере знања студената врше се у терминима утврђеним за извођење наставе из предмета.

Задаци предвиђени за индивидуални рад студената морају бити равномерно распоређени у току семестра, а укупан обим задатака мора бити усаглашен са предвиђеним оптерећењем студената на предмету.

#### Члан 42.

Оцена студента из сваког наставног предмета формира се на основу:

- оцене рада студента током наставе - Предиспитне активности,
- оцене знања студента показане на Испиту.

Облик и термин обављања провере знања на сваком предмету мора бити унапред познат и униформан за један предмет и унет у план рада по предмету.

Вредновање рада студента током наставе врши се на основу резултата постигнутих испуњавањем предиспитних активности студента.

Предиспитне активности могу бити:

1. Активност у току теоријске наставе (предавања);
2. Активност у току практичне наставе (вежбе);
3. Провера стеченог знања на колоквијумима;

4. Семинарски рад, пројектни рад, практични рад (стручна пракса), самостална израда задатака и др.

Активност у току теоријске наставе (предавања)

Члан 43.

Активност у току предавања континуирано се прати и бодује уколико студент предавања слуша уживо – он – лине (Е-сала).

Студент прати предавања посредством апликације Е-индекс – одабиром опције Есала.

Студент потврђује своје активно учешће у предавањима на више начина о чему, у оквиру сваког наставног предмета, одлучује предметни наставник и/ли сарадник.

Модалитети потврђивања активног учешћа у предавањима могу бити:

- Потврђивање активног учешћа у предавањима више пута у току наставе поступајући у складу са упутствима која генерише Е – индекс. Студент који у току часа наставе не поступи у складу са понуђеним упутствима, не може слушати остатак часа и не може остварити поене за присуство настави. Е – индекс нотификује податак да је студент активирао опцију Есала, активно пратио наставу и, по унапред утврђеном обрасцу, студенту додељује одређени број поена за сваки појединачни час предавања који студент активно уживо прати.
- Потврђивање активног учешћа у предавањима бирањем једног од понуђених одговора на питања која, предметни наставник и сарадник, поставе посредством Е – индекса а која се тичу наставног градива које студент је одслушао у току конкретног часа наставе;
- Други начин прилагођен конкретном наставном предмету у складу са одлуком предметног наставника и/ли сарадника.

Активност студената у току практичне наставе (вежби)

Члан 44.

Активност у току практичне наставе континуирано се прати и бодује уколико студент практичну наставу (вежбе) слуша уживо – он – лине (Е-сала).

Студент прати и учествује у практичној настави посредством апликације Е-индекс – одабиром опције Есала.

Студент потврђује своје активно учешће у практичној настави на више начина о чему, у оквиру сваког наставног предмета, одлучује предметни наставник и/ли сарадник.

Модалитети потврђивања активног учешћа у практичној настави могу бити:

- Потврђивање активног учешћа у практичној настави више пута у току наставе поступајући у складу са упутствима која генерише Е – индекс. Студент који у току часа наставе не поступи у складу са понуђеним упутствима, не може слушати остатак часа и не може остварити поене за присуство настави. Е – индекс нотификује податак да је студент активирао опцију Есала, активно пратио наставу и, по унапред утврђеном обрасцу, студенту додељује одређени број поена за сваки појединачни час практичне наставе који студент активно уживо прати.
- Потврђивање активног учешћа у практичној настави бирањем једног од понуђених одговора на питања која, предметни наставник и сарадник, поставе посредством Е – индекса а која се тичу наставног градива које студент је одслушао у току конкретног часа практичне наставе;
- Други начин прилагођен конкретном наставном предмету у складу са одлуком предметног наставника и/ли сарадника.



## Колоквијум 1

### Члан 45.

Колоквијум 1 се полаже електронским путем посредством апликације Е-индекс.

Колоквијум 1 се полаже у форми теста, задатка, диктата (страни језици), анализе проблемског питања, куцањем одговора на питања есејског типа и друго.

Студент решава питање: одабиром једног од понуђених одговора, допуном празног поља у тексту, решавањем задатака, куцањем одговора на питање есејског типа, куцањем диктата (страни језици), анализом и куцањем одговора на проблемско питање и друго. Упутство о начину полагања колоквијума 1 утврдиће се у сваком конкретном случају а обавештење о истом објавити на е-индексу студената.

У случају да се колоквијум 1 полаже у форми теста, у циљу што боље припреме за полагање Колоквијума 1, студентима се, по правилу, недељу дана пре термина провере знања, путем студентског Е-индекса омогућава приступ припремним тестовима.

Компјутерски софтвер (Е-индекс) омогућава објективност у провери знања на начин што сваки студент добија колоквијум са различитом групом питања.

### Члан 46.

Колоквијум 1 бодује се, по правилу, позитивним и негативним поенима.

Уколико студент не одговори на питање на Колоквијуму 1, исто неће бити бодовано ни позитивним ни негативним поенима.

Резултате одржаног Колоквијума 1, студент сазнаје непосредно по окончању тестирања.

### Члан 47.

Студент који, у унапред утврђеном термину, није полагао Колоквијум 1 из одговарајућег наставног предмета и студент који није задовољан бројем освојених поена на Колоквијуму 1, има право поновног полагања наведеног колоквијума у термину полагања Колоквијума 2 из истог наставног предмета и у термину који ће се, у време испитног рока, утврдити у сврху полагања Колоквијума 1 и 2.

## Колоквијум 2

### Члан 48.

Колоквијум 2 се полаже усмено или електронским путем посредством апликације Е-индекс.

Колоквијум 2 се полаже у форми теста, задатка, диктата (страни језици), анализе проблемског питања, куцањем одговора на питања есејског типа и друго.

Студент решава питање: одабиром једног од понуђених одговора, допуном празног поља у тексту, решавањем задатака, куцањем одговора на питање есејског типа, куцањем диктата (страни језици), анализом и куцањем одговора на проблемско питање и друго. Упутство о начину полагања колоквијума 2 утврдиће се у сваком конкретном случају а обавештење о истом објавити на е-индексу студената.

Компјутерски софтвер (Е-индекс) омогућава објективност у провери знања на начин што сваки студент добија колоквијум са различитом групом питања.

#### Члан 49.

Колоквијум 2 бодује се, по правилу, позитивним и негативним поенима.

Уколико студент не одговори на питање на Колоквијуму 1, исто неће бити бодовано ни позитивним ни негативним поенима.

Резултате одржаног Колоквијума 2, студент сазнаје непосредно по окончању тестирања.

#### Члан 50.

Студент који, у унапред утврђеном термину, није полагао Колоквијум 2 из одговарајућег наставног предмета и студент који није задовољан бројем освојених поена на Колоквијуму 2, има право поновног полагања наведеног колоквијума у термину који ће се, у време испитног рока, утврдити у сврху полагања Колоквијума 1 и 2.

Семинарски рад, практичан рад, пројектни рад, самостална израда задатака

#### Члан 51.

Семинарски рад, практичан рад, пројектни рад, самостална израда задатака се доставља сараднику (наставнику) електронским путем (порука у Е-индексу; е-пошта) у унапред одређеним роковима који се објављују на Е - индексу.

Предметни сарадници или наставници, у унапред одређеним терминима у току семестра и непосредно пре почетак испитног рока, посредством Е-индекса (Есала) организују одбрану радова из става 1. и формирају оцену на бази квалитета истих и усмене одбране. Уколико не постоји могућност организовања одбране наведених радова или не постоји потреба за усменом одобраном (нпр. задаци), сарадник (наставник) ће оцену формирати на бази квалитета текстуалног рада или урађеног задатка.

#### Члан 52.

Семинарски рад, практичан рад, пројектни рад, самостална израда задатака који не задовоље стандарде или критеријуме предвиђене конкретним наставним предметом, враћају се кандидату уз образложење и захтев да студент напише нови рад.

Наставници, односно сарадници су дужни да чувају семинарске радове најмање 7 дана од дана објављивања резултата, као и да студенту, на захтев, укажу на недостатке послатог рада.

## Испити

### Члан 53.

Испит се полаже у седишту Факултета, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Факултет може организовати полагање испита ван седишта, ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

### Члан 54.

Факултет може страном држављанину одобрити полагање испита посредством електронских комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента.

Факултет може, на захтев студента који похађа студијски програм који се изводи на даљину, уз обавезу доставе доказа и неопходне документације и под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента, одобрити полагање испита посредством електронских комуникација и следећим категоријама студената:

- студенту који трајно борави у иностраној држави, по основу рада, брака, као и из других оправданих разлога;
- студенту којем је уверењем надлежне здравствене институције утврђен инвалидитет односно којем је утврђена болест чији су симптоми такви да у значајној мери отежавају непосредан долазак у просторије Факултета.

О захтеву из става 2. овог члана одлучује декан ценећи оправданост сваког конкретног случаја.

### Члан 55.

Испит се може одржати на један од следећих начина: писмено, усмено, писмено и усмено.

У случају да се испит/део испита полаже у форми есеј теста, студент одговара на постављена есеј питања тако што, посредством апликације Е-индекс, на тастатури, куца есеј одговоре.

У случају да се испит/део испита полаже усменим одговарањем на постављена питања, студент непосредно по добијању есеј питања усмено саопштава одговоре на постављена питања.

Компјутерски софтвер омогућава објективност у провери знања на начин што, на провери знања, сваки студент добија различита питања.

Приликом усменог полагања завршног рада у Е-сали морају бити присутна још најмање два студента или два лица запослена на Факултету. У случају да се не обезбеди њихово присуство, студент има право да захтева присуство јавности и да не приступи полагању завршног рада док се јавност не обезбеди.

### Члан 56.

Уколико се испит/део испита полаже писменим путем, наставник је дужан да објави резултате одржаног испита/дела испита, најкасније, у року од 3 од 5 дана од дана одржавања истог, истицањем резултата на е – индексима студената.

Уколико се испит/део испита полаже усменим путем, наставник је дужан да оцену саопшти студенту непосредно по одржаном испиту и резултате дела испита објави на е – индексу студената.

#### Члан 57.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета.

Испит је започео кад се студенту саопште питања, а завршава се уписивањем оцене у записник о полагању испита и потписивањем записника о полагању испита од стране наставника.

Ако студент не дође у заказано време на испит, сматра се да је одустао од истог.

Уколико студент не положи испит, након три неуспела полагања може тражити да полаже пред комисијом.

#### Члан 58.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали:

- од 51 до 60 поена оцена 6 (шест),
- од 61 до 70 поена оцена 7 (седам),
- од 71 до 80 поена оцена 8 (осам),
- од 81 до 90 поена оцена 9 (девет),
- од 91 до 100 поена оцена 10 (десет).

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Студијским програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

#### Члан 59.

Број испитних рокова је шест, а термини одржавања испитних рокова утврђују се одлуком надлежног органа високошколске установе.

Испитни рокови су: 1) јануарски, 2) априлски, 3) јунски, 4) септембарски, 5) октобар I, 6) октобар II.

На захтев студената, у складу са законом, надлежни орган Факултета може одобрити допунски испитни рок.

Завршни рад

#### Члан 60.

Завршни рад (дипломски рад, мастер рад, докторска дисертација) је самосталан рад студената из одређене теме, чија израда и одбрана се врши на крају студијског програма.

Правилником о начину и поступку пријаве и одбране завршног рада (дипломски рад, мастер рад) регулисан је поступак пријаве, оцене и одбране завршног рада на студијама првог и другог степена.

Правилником о оцени докторске дисертације регулисан је поступак пријаве, оцене и одбране докторске дисертације на студијама трећег степена.

Право на приговор

#### Члан 61.

Право на приговор студента на поене остварене полагањем предиспитних активности и право на поништавање испита утврђено је одредбама Правилника о организацији и правилима студија.

### III КОНТРОЛА, ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

#### Члан 62.

Факултет спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада који се реализују на даљину.

Субјекти обезбеђења квалитета на студијским програмима су:

- Комисија за контролу квалитета
- Комисија за обезбеђење квалитета
- Лице одговорно за квалитет
- Студенти
- Наставници и сарадници
- Наставно - научне катедре
- Орган управљања Факултета – Савет
- Орган пословођења Факултета– Декан
- Стручни орган Факултета - Наставно научно веће

Састав и надлежност носилаца задатака у процесу контроле, обезбеђења и унапређења квалитета утврђени су Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и Статутом високошколске установе.

#### Члан 63.

Контрола квалитета студијских програма који се изводе на даљину подразумева редовно и систематично праћење њихове реализације и предузимање корективних мера за унапређење квалитета у погледу курикулума, наставе, наставног особља, оцењивања студената, уџбеника и литературе.

#### Члан 64.

Подсистем квалитета у апликацији „Е-индекс“ је базиран на креирању и управљању анкетама, које се спроводе кроз редовне упитнике.

Студенти су обавези да, једном у семестру, попуне контролну анкету. Анкета се обавља електронски, кроз апликацију „Е-индекс“. Након што приступе свом налогу, студенте на матичној почетној страни дочека у „недељи анкетирања“ обавештење да је реч о анкети, те основна упутства како да правилно и објективно покушају исту да попуне. Анкета је анонимна, те ниједан корисник резулата не сме и не може да сазна који студент конкретно је дао какав одговор на поједино питање.

#### Члан 65.

Анкета се креира периодично, по правилу након зимских и након летњих испитних рокова (када је заокружен процес предавања, вежби, израде самосталних радова, провера знања и завршних радова), како би студенти могли да оцене укупан наставни процес и активности.

Објективност резултата анкетирања се постиже тако што сви активни студенти учествују у анкетирању. Учешће свих активних студената у анкетирању се постиже тако што апликација Е-индекс, посредством одговарајућег софтверског решења, онемогућава коришћење апликације док се не попуни анкета.

#### Члан 66.

Анкете садрже бројна питања, а окосница за креирање упитника су анкетни листови ОБК1, ОБК2, ОБК3 и ОБК4, предвиђени прилогом 5. Упитника за оцену квалитета наставног процеса, наставника и сарадника“ Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

По завршетку анкете, апликација генерише одговоре, које је могуће сортирати по студијским групама, смеровима, предметима, професорима, асистентима итд. Резултати анкете приказани су просечним оценама, процентом „да“ или „не“ одговора, као и креирањем просечног ранга (за питања која се оцењују рангирањем).

#### Члан 67.

Комисија за контролу квалитета доставља извештаје Лицу задуженом за квалитет који даје предлог корективних мера и прослеђује Комисији за обезбеђење квалитета на усвајање.

Подаци добијени анкетирањем служе за даљу дисеминацију, јавно презентовање и за даљу анализу на ННВ и Савету Факултета.

Обрађени подаци се вреднују тако што се њихове измерене вредности пореде са претходно утврђеним вредностима и оцењује се ниво оствареног квалитета у складу са усвојеним индикаторима.

#### Члан 68.

Високошколска установа предузима следеће мере за обезбеђење и стално унапређење квалитета студија на даљину:

- Усаглашеност са Стандардима усвојеним од стране Националног савета за високо образовање:
  - а. Стандарди за акредитацију студијских програма;
  - б. Стандарди за самовредновање и оцењивање квалитета;

- Преиспитивање минималних стандарда квалитета за области: студијски програми, настава, наставно особље, научноистраживачки и стручни рад, вредновање студената, уџбеници и литература, библиотека, информациони ресурси, простор и опрема, ненаставно особље;
- Спровођење самовредновања најмање једном у три године;
- Утврђивање фактора који утичу на обезбеђење квалитета кључних процеса (наставног процеса, развој наставних планова, научноистраживачког рада) и процеса подршке (управљања) који се односе на следеће области:
  - c. Квалитет наставног процеса, (обезбеђење квалитета у областима: студијски програми, настава, наставно особље, научноистраживачког и стручног рада, вредновање студената, уџбеници и литература, библиотека, информациони ресурси, простор и опрема, ненаставно особље. )
  - d. Развој наставних планова
  - e. Квалитет научно истраживачког рада
  - f. Квалитет управљања
- Обезбеђење квалитета путем активности Комисије за обезбеђење квалитета и неговање културе квалитета;
- Испитивање захтева корисника (студената, послодаваца, родитеља и шире заједнице) и инкорпорисање ових захтева у образовну услугу;
- Усклађивање студијских програма по обиму и садржају са сродним студијским програмима реномираних факултета у земљама у окружењу и земљама Европске уније;
- Усклађивање броја наставника и сарадника са националним и међународним стандардима;
- Поштовање критеријума за избор наставника и сарадника, и њихово усклађивање са националним и међународним критеријумима;
- Стално инвестирање у простор за наставу и пратеће садржаје, аудио - визуелну опрему за наставу, научноистраживачку опрему која се може користити и у процесу наставе и у библиотечки фонд ради достизања националних и међународних стандарда у тој области;
- Стално инвестирање у простор за истраживање, као и редовно сервисирање постојеће опреме;
- Поштовање критеријума за издавање уџбеника који су усклађени са наставним програмима, националним и међународним стандардима;
- Финансирање штампања уџбеника и стална набавка национално и међународно признатих уџбеника и часописа у вези са студијским програмима и научно - истраживачким радом који се реализују на Факултету
- Осигурање да највише руководство подржава систем обезбеђења квалитета и да је осигурало да сви развијају способности потребне за обезбеђење система квалитета;
- Неговање културе квалитета;
- Стална едукација ненаставног особља у областима њихових компетенција, у вештини комуникације и руковању информационим технологијама;
- Обезбеђењем активног учешћа студената (Студентски парламент);
- Обезбеђење материјалне основе за рад представника студената на вредновању наставе и пружање стручне помоћи студентима за успостављање методологије и спровођења вредновања наставе;
- Развој и примена различитих механизма, алата и техника у циљу побољшања система квалитета;
- Прикупљање података потребних за упоређивање са сродним факултетима у свету у свим елементима квалитета наставног и научног рада.
- Међународна сарадња:
  - a. Ширење сарадње са сродним факултетима у Европи и омогућавање мобилности студената
  - b. продубљивање и ширење научне сарадње са реномираним научним центрима у свету, кроз заједничке научне пројекте и боравке наставника, сарадника и студената;

- Спровођењем редовних интерних провера и преиспитивање система менаџмента квалитетом од стране руководства;
- Редовно праћење резултата научног рада наставника и сарадника;
- Редовно мерење квалитета педагошког рада наставника од стране студената;
- Праћење и анализа успешности студената;
- Редовно праћење и прикупљање повратних информација од послодаваца о компетенцијама дипломираних студената (екстерна провера квалитета);
- Праћење и прибављање повратних информација о Алумнију – студентима који су завршили студије на нашем Факултету (екстерна провера квалитета);
- Редовно прибављање информација од Националне службе за запошљавање (екстерна провера квалитета).
- Обезбеђење јавности у раду.

#### IV СТУПАЊЕ НА СНАГУ

##### Члан 69.

Правилник о извођењу студија на даљину број: 476/20 је усвојен дана 01.10.2020. године.

Измене и допуне Правилника о извођењу студија на даљину вршене су Одлукама о изменама и допунама Правилника усвојеним на седницама Наставно – научног већа дана 18.01.2021. године, дана 17.08.2021. године и дана 26.09.2022. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на е-индексу студената и интернет страници Факултета.

  
Председник Наставно – научног већа  
Проф. др Милан Радосављевић