

Na osnovu Člana 30. stav 2. tačka 4. Statuta Univerziteta, Senat Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka na svojoj sjednici održanoj 13.02.2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK o organizaciji i realizaciji semestralne nastave**

### **Član 1.**

Pravilnik definiše proceduru organizacije i realizacije nastave, prava i obaveze nastavnika, saradnika i studenata.

### **REALIZACIJA NASTAVE**

#### **Član 2.**

- (1) Nastava iz obaveznih i izbornih predmeta definisanih nastavnim planom i programom za svaki studijski program se izvodi u dva semestra u toku akademske godine (*zimskom i ljetnjem*).
- (2) Redovni ispitni rokovi su utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju RS i aktima Univerziteta.
- (3) Predmetni nastavnik organizuje i izvodi nastavu iz svakog obaveznog ili izbornog predmeta u saradnji sa službom za koordinaciju nastavnog procesa Univerziteta.
- (4) Kalendar nastave i predispitnih obaveza objavljuje služba za koordinaciju nastave u saradnji sa predmetnim nastavnikom putem oglasne table na Univerzitetu i službene web stranice Univerziteta najkasnije 7 dana prije početka nastave.

#### **Član 3.**

- (1) Nastavni proces, odnosno časovi nastave (predavanja i vježbe) se pored direktnih predavanja u učionicama, prenose i uživo putem odgovarajuće softverske platforme, a predavanja se snimaju i čuvaju na softverskoj platformi, kako bi bila dostupna studentima koji slušaju taj predmet.
- (2) Treća lica nemaju mogućnost pristupa platformi.

#### **Član 4.**

- (1) Predmetni nastavnik, koji je imenovan od strane Senata Univerziteta, je obavezan da, u skladu sa nastavnim planom, silabusom predmeta iz Knjige predmeta studijskog programa i specifičnostima svakog pojedinačnog predmeta, izradi radni silabus predmeta (*Prilog 1*) i da ga objavi na softverskoj platformi koju Univerzitet koristi za online nastavu, najkasnije 2 dana prije prvog predavanja. Nastavnik postavlja silabus na platformu u saradnji sa koordinatorom nastave.
- (2) Popunjeni radni silabus se dostavlja i bibliotekarskoj službi radi umnožavanja i štampanja, kako bi predmetni nastavnici mogli na prvom ili drugom predavanju studentima uručiti silabuse. Nastavnik je dužan da primjerke silabusa, koje studenti nisu preuzeli, vrati u biblioteku kako bi bili dostupni studentima za preuzimanje do kraja semestra.
- (3) Nastavni materijali koji se koristi na predavanjima (*prezentacije, radovi, isječki iz naučnih publikacija, pdf fajlovi itd*), a koje je predmetni nastavnik pripremio za studente, postavljaju se na softversku platformu nakon svakog predavanja (*u saradnji i uz pomoć koordinatora nastave*).

- (1) Sav snimljeni materijal, koji se nalazi na platformi, predstavlja intelektualnu svojinu Univerziteta i ne može se umnožavati, kopirati i koristiti bez odobrenja rektora Univerziteta.

#### Član 5.

Odgovorni nastavnik na predmetu popunjava radni silabus predmeta u saradnji sa koordinatorom nastave i treba da sadrži: naziv predmeta, školsku godinu u kojoj se predmet pohađa, ime odgovornog nastavnika i saradnika, imejl odgovornog nastavnika i saradnika, spisak obavezne i druge literature, raspored i termine nastave, tabelarni plan rada i aktivnosti u toku semestra sa temama, spisak i detaljni opis svih predispitnih i ispitnih obaveza, okvirne datume za predaju predispitnih obaveza, prijedloge ili način izbora tema i upute za pisanje eseja i seminarskih radova (ukoliko postoje), način ocjenjivanja pojedinih nivoa provjere znanja iz predmeta, minimalan broj bodova za polaganje predmeta i način izvođenja konačne ocjene. Forma silabusa nalazi se u prilogu ovog pravilnika pod brojem 1.

Predispitne obaveze, koje se mogu bodovati su:

- (1) Prva parcijalna provjera znanja;
- (2) Druga parcijalna provjera znanja;
- (3) Prisustvo nastavi;
- (4) Aktivnosti na nastavi;
- (5) Seminarski rad;
- (6) Istraživački rad;
- (7) Projektni ili drugi vidovi zadataka;

#### Član 6.

- (1) Parcijalne provjere znanja realizuju se na način da se prva parcijalna provjera znanja organizuje na zadnjem predviđenom redovnom predavanju, dok se druga parcijalna provjera znanja organizuje minimalno 20 dana nakon prve parcijalne provjere znanja.
- (2) Druga parcijalna provjera znanja mora se organizovati najkasnije 5 dana prije prvog redovnog ispitnog roka.
- (3) Bodovi stečeni aktivnostima opisanim u članu 5. ovog Pravilnika u zimskom semestru, priznaju se do 30.09. tekuće akademske godine; bodovi stečeni aktivnostima opisanim u članu 5. ovog Pravilnika u ljetnom semestru, priznaju se do kraja aprilskog ispitnog roka naredne akademske godine.
- (4) U slučaju da više od 50% studenata, koji su pristupili prvoj parcijalnoj provjeri znanja, ne uradi uspješno provjeru znanja, u roku od 7 dana organizuje se ponovljena parcijalna provjera znanja.

#### Član 7.

- (1) Seminarski rad, esej, istraživački rad, projektni zadaci ili druge aktivnosti predstavljaju dodatne aktivnosti studenta, nose određeni broj bodova u skladu sa specifičnostima pojedinačnih predmeta, ali ne mogu biti uslov za izlazak na integralnu provjeru znanja u ispitnim rokovima.
- (2) Seminarski rad, esej, istraživački rad, projektni zadatak ili drugi oblici aktivnosti moraju biti završeni do termina polaganja druge parcijalne provjere znanja.
- (3) Ukoliko predmetni nastavnik zahtijeva usmenu prezentaciju seminarskog rada, eseja, istraživačkog rada ili projektnog zadatka, prezentacija istih ne može se držati u redovnim terminima predavanja, već u terminu koji će se dogovoriti sa koordinatorom nastave.

#### Član 8.

- (1) Predmetni nastavnik je obavezan da na svaki studentski upit, koji se odnosi na njegov predmet, odgovori e-mailom u roku od 2 dana od dana dostavljanja upita. Ukoliko predmetni nastavnik nije u mogućnosti odgovoriti na postavljena pitanja ili je dobio e-mail neprimjerenog sadržaja, može ga proslijediti koordinatoru nastave.
- (2) Rok za objavu rezultata pismene provjere znanja ili konačnih rezultata je 72 sata od termina održavanja. Rezultati pismenih provjera znanja se dostavljaju koordinatoru nastave koji je odgovoran za njihovo objavljivanje.

#### Član 9.

- (1) Rezultate predispitnih i ispitnih obaveza, predmetni nastavnik dostavlja u prethodno naznačenom roku koordinatoru nastave na evidencijskom obrascu (Prilog 2).
- (2) Evidencijski obrazac sa rezultatima ispita, izgledom i sadržajem odgovara obrascu zapisnika sa ispita, čime se smanjuje mogućnost greške prilikom izvođenja i upisa konačnih ocjena u ispitnom roku.
- (3) Spisak studenata koji su ovjerali semestar i koji ostvaruju pravo da prvi put pohađaju nastavu na određenom predmetu, predmetni nastavnik može preuzeti u studentskoj službi.

#### Član 10.

- (1) Prilikom realizacije nastavnog procesa nastavnici su obavezni da se pridržavaju Pravilnika o ocjenjivanju studenata.
- (2) Nastavnici i studenti dužni su pridržavati se Pravila studiranja i Etičkog kodeksa.

#### Član 11.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: S-021/23

Datum: 13.02.2023. godine



Predsjedavajući Senata  
prof. dr. Dragan Đuranović, rektor