

## УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

# Д.СП.013 ИЗРАДА ПЛАНА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ НА ДОКТОРСКИМ СТУДИЈАМА

## САДРЖАЈ

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ .....	2
3	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА .....	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА .....	2
4.1	ОРГАНИЗОВАЊЕ НАСТАВЕ .....	2
4.1.1	ПРИПРЕМА РАСПОРЕДА .....	2
4.1.2	ОБЈАВЉИВАЊЕ РАСПОРЕДА НАСТАВЕ .....	3
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....	3
6	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА.....	3
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА .....	4
	Прилози .....	5

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 20.12.2017.

## 1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим процесом се дефинише начин организовања наставе на докторским академским студијама на Факултету организационих наука.

## 2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

Скраћенице у овом документу имају следеће значење:

- Факултет – Факултет организационих наука
- ДС – докторске студије
- ННВ – Наставно-научно Веће

## 3 БЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1. ДЕФИНИСАНЕ АКТИВНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ИЗРАДУ ПЛАНА ЗА ДРЖАЊЕ НАСТАВЕ НА ДОКТОРСКИМ СТУДИЈАМА СУ У СКЛАДУ СА:

- Законом о високом образовању;
- Статутом Универзитета у Београду;
- Статутом Факултета
- Правилник о докторским студијама и докторској дисертацији;

3.2. ОВИМ ДОКУМЕНТОМ УРЕЂУЈУ СЕ ПРОЦЕСИ:

- Припрема распореда
- Објављивање распореда наставе

## 4 ОПИС ПРОЦЕСА

### 4.1 ОРГАНИЗОВАЊЕ НАСТАВЕ

Организовање наставе на докторским студијама се изводи у складу са чл. 81. Закона о високом образовању; чл. 88. Статута; чл. 21. и 22. Правилника докторских академских студија на следећи начин:

#### 4.1.1 ПРИПРЕМА РАСПОРЕДА

Сви студенти су се при упису на ДС определили за испите које ће полагати у тој школској години. На основу тога служба за ДС прави распоред држања наставе. Распоред се прави у складу са бројем уписаних студената по изборном подручју, односно по броју пријављених студената по предмету. Распоред подразумева утврђивање броја часова наставе и консултација који доноси Савет факултета. То је приказано у табели која је дата у прилогу.

#### 4.1.2 ОБЈАВЉИВАЊЕ РАСПОРЕДА НАСТАВЕ

Предложени распоред за ДС уз сагласност Председника Већа за ДС се шаље професорима који су ангажовани на ДС електронском поштом. Уколико није било примедби на распоред, служба за ДС обавештава кандидате путем електронске поште о распореду. Распоред се поставља на сајт факултета. Поред тога сваки професор, мора да да термине држања консултација за студенте. Термини консултација морају да буду у послеподневним сатима у трајању од два сата. Образац за распоред се налази у прилогу.

По одржаној настави, сваки професор је дужан да попуни и потпише образац о одржаној настави у Служби за ДС. Образац се налази у прилогу.

### 5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

Табела 5.1. Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Д.СП.013.001	Извештај о одржаној настави на докторским студијама	Према школској години/студијском програму	D:/Doktorske studije/godina	Регистратор: Радне листе	Трајно
2.	Д.СП.013.002	Распоред предавања на докторским студијама	Према школској години/студијском програму	D:/Doktorske studije/godina	Регистратор: Радне листе	Трајно
3.	П01	Број часова и консултација	Према школској години на коју се односи	D:/Doktorske studije/godina	Регистратор: Радне листе	Трајно

### 6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутори документа:

Нада Стевановић и др Марина Јовановић Миленковић

Учесници у изради документа:

доц. Др Сениша Влајић

мр Душан Савић

## 7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

Табела 7.1. Одговорности за примену документа

РБ	Активност	Презиме и име, или функција надлежног	Ознака*
1.	Сумирање предмета које су студенти изабрали за полагање и предлог распореда	Сарадник за ДС Председник Већа за ДС Савет факултета	ОС УС ИН
2.	Слање професорима предлог распореда	Сарадник за ДС	ОС
3.	Објављивање распореда	Сарадник за ДС	ОС
4.	Професор попуњава образац о одржаној настави	Професор	ОС

\* Ознаке надлежности: ОС – Одговоран за спровођење; УС – Учесник у спровођењу; ОК – Одговоран за контролу; ИН – Обавезно информисан

## Прилози

### П01

#### Број часова и консултација

Утврђује се број часова за рад професора са студентима на докторским студијама за школску 2010/2011 годину, за одржана предавања и консултације по кандидатима према следећој табели:

Број кандидата по предмету	Укупно часова	Број часова на предавањима	Број часова за консултације
1 кандидат	3h	-	3h
2 кандидата	6h		6h
3 кандидата	9h		9h
4 кандидата	12h	8h (2 дана)	4h
5 кандидата	15h	12h (3 дана)	3h
6 кандидата	18h	12h (3 дана)	6h
7 кандидата	21h	16h (4 дана)	5h

За више од 7 кандидата ( $N$  – број кандидата), укупан број часова је збир броја часова на предавањима и број часова за консултације.

- Укупан број часова на предавањима се рачуна по следећој формули:

$$(N*3-4)/4$$

- Укупан број часова за консултације се рачуна по следећој формули:

$$4+(N*3-4)\text{mod } 4$$

- Максималан број дана наставе је 15 дана (60 часова).