

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Распоред часова је објављен на огласним таблама и на сајту Школе. Наставници воде евиденцију одржаних часова и попуњавају евиденционе листе. Помоћник директора за наставу има обавезу да на основу евиденционих листи и извештаја катедри о реализацији наставног плана утврди у којој мери је план и програм реализован.

У случају да се утврди да постоје одступања од предвиђеног плана, која су последица непредвиђених околности (нпр. болест наставника, учешћа на научним скуповима...) наставник је обавезан да неодржане часове одржи у термину који дефинише са помоћником директора за наставу и лицем задуженим за прављење распореда. Приликом одређивања термина надокнаде, посебно се води рачуна о томе да тај термин не повећа дневно оптерећење студената и да се по могућству овај термин надовеже на текуће активности студената у том дану. Да би се овај поступак документовао, директор је поред свог помоћника за наставу именово још једно административно лице које води рачуна о свим отказаним/надокнађеним часовима и о томе извештава директора на крају савког триместра.

Увођењем новог информационог система овај поступак ће се од средине школске 2013/2014. године радити аутоматски а помоћник директора за наставу је задужен за периодичну контролу овог поступка.