

На основу члана 28. Статута Универзитета у Београду - Фармацеутског факултета, Наставно–научно веће Фармацеутског факултета, на седници одржаној 17.6.2021. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ КРАТКИХ ПРОГРАМА СТУДИЈА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ - ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

### **Члан 1**

Ради стручног оспособљавања студената и лица са стеченим средњим и високим образовањем (у даљем тексту: полазници) за укључивање у радни процес, изводе се кратки програми студија (у даљем тексту: КП) на Универзитету у Београду - Фармацеутском факултету (у даљем тексту: Факултет). КП имају јасно дефинисану структуру, сврху, исходе учења, за које се издаје сертификат о завршеном КП са описом посла и стеченим компетенцијама у области здравствене и сродних делатности за који се оспособљава полазник.

### **Члан 2**

КП чини осмишљени скуп предмета и праксе/обуке који за циљ имају да обезбеде стицање ужих и функционално повезаних знања и вештина, ради оспособљавања полазника за обављање конкретног посла у здравственој и сродним делатностима који по врсти и нивоу компетенција и сложености одговара високом образовању.

### **Члан 3**

КП је по правилу усклађен са захтевима тржишта. Факултет може донети и изводити КП само ако има подршку послодаваца што се документује уговором о исказаној потреби, изјавом послодаваца о позитивном вредновању предлога курикулума и/или изјавом о спремности бар једног послодавца да ће своје запослене уписати на КП или ће, после додатног тестирања и избора, ангажовати лица која су стекла сертификат о завршеном КП.

### **Члан 4**

КП се организује у обиму наставног процеса од 300 до 600 часова активне наставе (30-60 ЕСПБ), може трајати од три до 18 месеци.

Оптерећење полазника током радне недеље је максимално 40 часова, од чега је 20 до 30 часова контактне наставе.

Активна настава обухвата теоријска предавања и практичне вежбе у обиму од 20 до 30 часова (односно интегрисана предавања и вежбе) недељно и додатну праксу/обуку на радном месту у обиму од 10 до 30% од часова активне наставе.

Настава на КП може бити организована на три начина: класично у просторијама Факултета и наставних база, као настава на даљину и комбиновањем ова два начина.

Настава на КП одвија се независно од наставе на академским студијама.

### **Члан 5**

Курикулум КП садржи списак обавезних и изборних предмета, њихов распоред по семестрима/блоковима, број часова, обим и међусобну условљеност.

Успешност полазника континуирано се прати током наставе и изражава поенима. Максималан број поена износи 100 по сваком предмету.

Полазник стиче поене на предмету кроз рад у настави и испуњавању предиспитних обавеза и полагање испита. Максималан број поена које полазник може да стекне кроз предиспитне обавезе током активне наставе и праксе износи 70.

Провера знања и стечених вештина, као и обученост полазника по завршетку наставе из једног предмета врши се кроз испит који може бити организован на начин који најбоље омогућава сагледавање исхода учења и обуке.

#### **Члан 6**

У реализацији наставе на КП могу бити ангажована лица у звању: предавач, доцент, ванредни професор, редовни професор, асистент и сарадник у настави или сарадник ван радног односа, стручњак из праксе.

Стручњак из праксе мора бити лице са завршеним мастер или интегрисаним студијама (или еквивалентним студијама из периода пре 2006. године), са најмање петогодишњим радним искуством, запослено на пословима на којима се обучава полазник КП. Стручњака из праксе именује Наставно-научно веће Факултета (ННВ).

ННВ именује наставне базе за спровођење дела КП, на предлог руководиоца КП. Наставна база мора имати најмање једног стручњака из праксе.

Међусобна права и обавезе Факултета и наставне базе се регулишу одговарајућим уговором.

#### **Члан 7**

На предлог руководиоца, садржај КП се упућује на разматрање Комисији за последипломске студије - специјалистичке студије (у даљем тексту Комисија). Када се Комисија сагласи са предлогом за КП, он се упућује на разматрање Савету послодаваца. По добијању сагласности Савета послодаваца, предлог КП усваја ННВ.

#### **Члан 8**

Број полазника на КП предлаже руководиоца КП, у складу са потребама послодаваца односно потребама тржишта, а усвајају га Комисија, Савет послодаваца и ННВ.

За КП Факултет расписује Конкурс и објављује на сајту Факултета у коме се наводе услови и рокови за пријем кандидата. Рангирање пријављених кандидата се врши према просечној оцени стеченој на претходном нивоу образовања.

КП се реализује са предвиђеним бројем часова наставе исказаним у програму.

Руководилац КП води евиденцију о одржаним часовима и по завршеном програму подноси извештај о одржаној настави продекану за последипломске студије и континуирану едукацију.

#### **Члан 9**

Факултет спроводи самовредновање КП. У ту сврху, руководиоца КП, организује попуњавање упитника о квалитету КП од стране полазника током и по завршетку програма, које припрема Комисија за праћење и унапређење квалитета последипломских студија. Извештај о квалитету КП разматрају руководиоца КП и Комисија за унапређење квалитета последипломских студија. Након

тога руководиоца КП подноси извештај за предлогом мера и активности за унапређење квалитета КП. Комисија за унапређење квалитета последипломских студија прати реализацију мера и активности.

Периодично, Факултет организује евалуацију КП од стране послодаваца према упитнику који припрема Комисија за унапређење квалитета последипломске наставе. На основу резултата евалуације, руководиоца подноси извештај са предлогом мера и активности за унапређење квалитета КП.

Једном у три до четири године руководиоца КП подноси Извештај о самовредновању КП Комисији за квалитет. Извештај се припрема у складу са захтевима који важе за академске студијске програме.

### **Члан 10**

КП може организовати Факултет самостално или као заједнички програм који организују две или више високошколских установа (ВШУ) из земље или из иностранства. ВШУ које организују и изводе заједнички КП закључују уговор којим се регулишу сви елементи неопходни за реализацију КП.

ННВ одговарајућих ВШУ усвајају документ о реализацији заједничког КП (у даљем тексту: Документ), у коме се дефинишу сви елементи који обезбеђују испуњење одговарајућих стандарда за извођење заједничког КП у оквиру ВШУ или на нивоу универзитета. Саставни део Документа су и одлуке стручних органа ВШУ о усвајању документа.

Основни елементи садржаја Документа су: Подаци о КП одговарајућих стандарда за извођење заједничког КП и специфичности.

Специфичности обухватају:

- Ангажовање кадровских, материјалних и просторних ресурса сваке ВШУ посебно.
- Обавезе сваке ВШУ у процесу извођења КП.
- Изворе финансирања и начин покривања трошкова.

Заједнички КП могу да организују и изводе две и више ВШУ које имају статус правног лица и које морају имати дозволу за рад министарства надлежног за послове високог образовања. Заједнички КП се остварују у седиштима ВШУ, при чему се прецизно дефинишу делови КП који се реализују у појединим седиштима.

Сертификат о завршеном КП потписују овлашћена лица ВШУ које учествују у реализацији КП у случају заједничког сертификата, односно лица која су овлашћена да потписују двоструки сертификат о завршеном КП.

### **Члан 11**

Полазнику који је положио све испите и који је успешно стекао предвиђене исходе учења, Факултет издаје сертификат о завршеном КП. Ова исправа представља потврду да је полазник обучен и оспособљен да обавља конкретан посао.

Образац сертификата је јединствен и прописује га министар надлежан за послове високог образовања.

У додатку сертификата, наводе се:

- а) списак предмета, које је полазник положио, са припадајућим ЕСПБ и добијеном оценом;
- б) знања и вештине, као исходи учења, које је стекао полазник, а који су релевантни за посао за који се издаје сертификат;
- в) опис посла за који је носилац сертификата оспособљен.

Одсек за наставу и студентска питања води евиденцију о реализованим КП и издатим сертификатима у складу са законом којим се уређује високо образовање и својим општим актима.

Евиденција се води у штампаној и електронској форми, сходно Закону о високом образовању Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони и 11/2021 - аутентично тумачење)

## Члан 12

Права и обавезе полазника регулисане су појединачним уговором закљученим између Факултета, полазника и/или послодавца који је своје запослене уписао на КП.

Полазник има право на:

1. квалитетно образовање и објективну оцену знања;
2. благовремене и тачне информације о свим питањима која се односе на КП;
3. самоорганизовање и право да изрази своје ставове не реметећи наставни процес предвиђен курикулумом КП;
4. једнаке услове студирања који важе за све полазнике;
5. различитост и слободу од дискриминације.

Полазник је дужан да:

1. потпише уговор о похађању КП;
2. поштује опште акте Факултета;
3. поштује права запослених и других полазника и студената Факултета;
4. учествује у доношењу одлука у складу са законом.

Полазник има право на жалбу у складу са Статутом ако Факултет прекрши неку од обавеза из става 2. тач. 1-3 овог члана.

## Члан 13

Факултет је у обавези да у сврху евидентирања КП достави Националном савету за високо образовање следећа документа:

А. уверење о акредитацији Факултета;

Б. уверење о акредитацији студијског програма из научно-образовне области којој припада КП;

В. одлуку ННВ Факултета о усвајању КП;

Г. уговор са бар једним послодавцем који је спреман да запосли полазнике који заврше КП (с тим, што има право избора лица које ангажује) или са послодавцем који је спреман да своје запослене пошаље на додатну обуку кроз КП;

Д. уговор са наставном базом за реализацију дела практичне наставе, праксе/обуке;

Ђ. документацију о КП.

Документација о КП садржи: образложења која се односе на следеће:

1. назив КП;

2. циљ и исход КП;

3. опис посла за који се припремају полазници;

4. информацију о праву уписа и неопходним компетенцијама полазника;

5. оглашавање, начин рангирања и уписа полазника;

6. курикулум са подацима о предметима, распореду предмета и њиховој условљености;

7. број ЕСПБ који обезбеђује КП, односно на други начин јасно изражен обим наставног процеса;

8. за сваки предмет јасно дефинисани: циљ, исходи учења и обуке, програмски садржај, начин и методе извођења наставе, начин провере стеченог знања и полагања испита, наставна литература и обим изражен бројем ЕСПБ, односно на други јасан начин;

9. списак наставног особља са основним професионалним подацима и податком о начину ангажовања;

10. обавезе кандидата;

11. величину наставне групе;

12. план реализације наставе;

13. процедуре за управљање квалитетом КП;

14. податке о висини школарине, тј. материјалне противвредности која мора да буде уплаћена за право уписа и реализације наставе КП, а коју измирује полазник/послодавац приликом уписа;

15. КП треба да укључи и стручну праксу у наставној бази, на послу за кога се студент КП образује. Стручна пракса и обука на радном месту треба да траје од 10% до 30% у односу на време трајања КП; може бити изражена и у ЕСПБ.

#### **Члан 14**

Школарина се утврђује ценовником Факултета.

#### **Члан 15**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на ННВ.

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА  
Проф. др Слађана Шобајић



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

.....  
(назив и седиште самосталне високошколске установе).....  
(назив и седиште високошколске установе)

Оснивач-и: .....

Дозволу за рад\*

(број)

од

године је издао-ло

(назив државног органа и седиште)

Холограм

## СЕРТИФИКАТ

.....  
(име, име једног родитеља, презиме)

рођен-а

године,

(место)

(држава)

дана..... 20..... године завршио-ла је кратки програм студија .....

(назив кратког програма студија)

у обиму..... (..... ) бодова ЕСПБ.

(словима)

На основу тога издаје се овај сертификат о стручној оспособљености и стеченим компетенцијама  
за обављање послова .....

..... године

(број сертификата)

(датум издавања)

У

(седиште)

(суви жиг  
високошколске  
установе)Орган пословођења  
високошколске установе

\* Односи се на високошколску установу

Серијски број



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив и седиште самосталне високошколске установе)

(назив и седиште високошколске установе)

Оснивач-и:

Дозволу за рад\*

(број)

од

године је издао-ло

(назив државног органа и седиште)

(назив и седиште самосталне високошколске установе)

(назив и седиште високошколске установе)

Оснивач-и:

Дозволу за рад\*

(број)

од

године је издао-ло

(назив државног органа и седиште)

Холограм

## СЕРТИФИКАТ

(име, име једног родитеља, презиме)

рођен-а

године,

(место)

(држава)

дана 20. године завршио-ла је кратки програм студија

(назив кратког програма студија)

у обиму ( ) бодова ЕСПБ.

(словима)

На основу тога издаје се овај сертификат о стручној оспособљености и стеченим компетенцијама  
за обављање послова

године

(број сертификата)

(датум издавања)

у

(седиште)

Орган пословођења  
високошколске установе

(суви жиг  
високошколске  
установе)

Орган пословођења  
високошколске установе

(суви жиг  
високошколске  
установе)

\* Односи се на високошколску установу

Серијски број





(лого високошколске установе)	<input type="text"/> (назив и седиште самосталне високошколске установе)
	<input type="text"/> (назив и седиште високошколске установе)
<b>ДОДАТАК СЕРТИФИКАТУ</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>1. ПОДАЦИ О ИМАОЦУ СЕРТИФИКАТА</b> 1.1 Име: <input type="text"/> 1.2 Презиме: <input type="text"/> 1.3 Датум рођења: <input type="text"/> 1.4 ЈМБГ: <input type="text"/>	<b>3. ПОДАЦИ О СТЕЧЕНИМ ЗНАЊИМА, ВЕШТИНАМА И КОМПЕТЕНЦИЈАМА И ОПИС ПОСЛОВА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИМАЛАЦ ОСПОСОБЉЕН</b> <input type="text"/>
<b>2. ПОДАЦИ О КРАТКОМ ПРОГРАМУ СТУДИЈА</b> 2.1 Назив: <input type="text"/> 2.2 Научна/уметничка/стручна област: <input type="text"/> 2.3 Језик на коме се одржава настава: <input type="text"/> 2.4 Дужина трајања у месецима и обим у ЕСПБ: <input type="text"/>	

Наставак са прве странице тачка 3.

4. ПОЈЕДИНОСТИ КРАТКОГ ПРОГРАМА СТУДИЈА (савладани предмети, остварен број ЕСПБ и оцена)

**5. ОВЕРА ДОДАТКА СЕРТИФИКАТА**

5.1 Одговорно лице:

Одговорно лице:

5.2 Печат и потпис:

Печат и потпис: