



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прокупље, Тирило и Методије бр.1  
Бр. тел: 027/324-311, мејл: [info@toplicka.edu.rs](mailto:info@toplicka.edu.rs)

Бр. 1003  
24.10.2022 године

ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА АДМИНИСТРАТИВНОГ ДНЕВНИКА РАДА У  
ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

1. Овом процедуром ближе се уређују права и обавезе запослених лица у вези вођења Административног дневника рада у Топличкој академији струковних студија.
2. Процедура се примењује на наставно особље Академије.
3. Наставно особље пре почетка наставе (предавања, вежбе и ДОН) преузима Административни дневник рада од лица које именује руководилац Одсека.
4. Наставници су у обавези да воде Административни дневник рада који садржи информације о обрађеној тематској јединици, термину (датуму, времену и броју часова) одржаних предавања и потписе студената који су присуствовали предавању.
5. Административни дневник рада се непосредно по завршетку наставе предаје лицу из тачке 3.
6. На месечном нивоу, лице из тачке 3. архивира Административни дневник рада и предаје га Поткомисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета коју именује руководилац Одсека.
7. Лице из претходне тачке дужно је да води архиву Административног дневника рада у електронској форми.
8. Поткомисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, на прописаном обрасцу саставља Извештај о одржаној настави и доставља га руководиоцу Одсека.
9. Ова процедура ступа на снагу од 01.11.2022. године.

Прилози:

- Образац бр. 1: Административни дневник рада
- Образац бр. 2: Извештај о одржаној настави

Помоћник председника Академије  
за наставу и дуалне студије



др Горан Перић, предавач