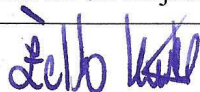




	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	PRIPREMA, IZVOĐENJE I EVIDENCIJA NASTAVE	P04

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. REFERENCE.....	2
4. ODGOVORNOSTI.....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA	3
6.1. Izvedbeni planovi studija	3
6.2. Kalendar nastave za tekuću akademsku godinu.....	3
6.3. Ažuriranje izvedbenih programa pojedinih predmeta.....	3
6.4. Izrada satnice izvođenja nastave	3
6.5. Konzultacije	4
6.6. Izvođenje nastave.....	4
6.7. Evidencija nastave	4
7. ZAPISI	5
8. PRILOZI	5
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	5

Izradio: izv. prof. dr. sc. Željko Kurtela	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrila: Rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
		

1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti slijed, odgovornosti i rokove za radnje na pripremi, izvođenju i evidentiranju nastave.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na preddiplomske i diplomske studije na Sveučilištu u Dubrovniku.

3. REFERENCE

- a) Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13)
- b) Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku (pročišćeni tekst)

4. ODGOVORNOSTI

Tajništvo odjela izrađuje satnice u elektronskom obliku, oglašava i raspodjeljuje, te pohranjuje izvornike izvedbenih planova studija, izvedbenih programa pojedinih predmeta, kalendara nastave i satnica u elektronskom obliku na Web stranice Sveučilišta, prikuplja podatke od nastavnika i oglašava vrijeme konzultacija, upisuje imena studenata za svaki studij i semestar u obrazac evidencije prisustva studenata nastavi, te ga dostavlja **predmetnom nastavniku** u elektronskom obliku, dnevno izrađuje obrasce za evidenciju održane nastave, mjesečno evidenciju neodržanih sati nastave, te tjedno evidenciju korištenja prostorija.

Glavni tajnik pohranjuje izvornike izvedbenih planova studija, izrađuje kalendar nastave, analizira i upozorava pročelnika odjela o neodržanim satima nastave.

Nositelj predmeta prati potrebne sadržaje svog predmeta, po potrebi ažurira izvedbeni program predmeta i dostavlja ga **Tajništvu odjela/Službi studentskih poslova** u elektronskom obliku za pohranjivanje na Web stranicama Sveučilišta.

Pročelnik odjela podnosi zahtjev Senatu za odobrenje izvedbenog plana studija, s promjenama ili bez njih, izvješćuje nastavnike o nastalim promjenama, **sudjeluje u konzultacijama pri predlaganju promjena izvedbenog plana studija**, dogovara satnicu s vanjskim suradnicima, vodi nadzor nad izvođenjem i evidentiranjem nastave i po potrebi upoznava prorektora za nastavu o uočenim nepravilnostima .

Prorektor za studije i studente poduzima popravne radnje u slučaju uočenih nepravilnosti u izvođenju nastave.

Rektor potpisuje izvedbene planove studija.

Senat odobrava izvedbeni plan studija i kalendar nastave.

Tajnica rektora kopira i raspodjeljuje izvedbene planove studija.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Izvedbeni planovi studija

6.1.1. Izrada

Izvedbeni planovi studija se izrađuju za svaku akademsku godinu, bez obzira ima li promjena od prethodne godine ili ne. Za izradu je zadužen pročelnik odjela, u konzultaciji s voditeljima studija i stručnim vijećem odjela. Rok: kraj travnja.

6.1.2. Odobrenje

Pročelnik odjela podnosi senatu zahtjev za odobrenje izvedbenih planova od prethodne godine ili za prihvaćanje predloženih promjena, za sve studije koji se izvode na odjelu. Nakon donošenja odluke senata, rektor potpisuje sve izvedbene planove studija. Rok: kraj svibnja.

Senat donosi odluku o prihvaćanju izvedbenih planova. Rok: kraj lipnja.

6.1.3. Popis aktivnih studija po odjelima

Tajništvo odjela objavljuje popis aktivnih studija po odjelima na Web stranicama Sveučilišta.

Glavni tajnik odlaže izvornike izvedbenih planova. Ako ima promjena izvedbenih planova studija u odnosu na prethodnu godinu, pročelnik odjela izvješćuje nastavnike na koje se promjene odnose. Rok: kraj srpnja.

6.2. Kalendar nastave za tekuću akademsku godinu

Glavni tajnik **organizira izradu**, a senat donosi kalendar nastave za sljedeću akademsku godinu prema kojem se izvodi nastava. Glavni tajnik ga dostavlja u elektronskom obliku tajnicama odjela, koje ga pohranjuju na za to predviđeno mjesto na Web stranicama Sveučilišta. Rok: kraj rujna.

6.3. Ažuriranje izvedbenih programa pojedinih predmeta

Nositelj predmeta redovito prati potrebne sadržaje svog predmeta i usklađenost s propisima i praksom. Ako uoči potrebu za promjenama, i ako te promjene ne prelaze okvire navedene u studijskom programu, nositelj predmeta ažurira izvedbeni program svog predmeta, te o promjenama izvješćuje pročelnika odjela. Rok: prije početka nastave u semestru u kojem se kolegij predaje.

Promjene koje zadiru u sadržaj studijskih programa treba provesti kroz **izmjene i/ili dopune studijskih programa**, opisane u postupku P02.

Ako u izvedbenom programu predmeta nema promjena u odnosu na prethodnu godinu, vrijedi onaj od prethodne godine.

6.4. Izrada satnice izvođenja nastave

6.4.1. Redoviti postupak

Za izradu satnice izvođenja nastave zaduženo je **Tajništvo odjela**, koje za pojedini semestar izrađuje satnice za svaki studij na svom odjelu. Rok: tjedan prije početka nastave u pojedinom semestru.

Prilikom izrade satnice za pojedini semestar **Tajništvo odjela** koristi podatke o odobrenim izvedbenim planovima za pojedini semestar, te podatke o broju upisanih studenata u pojedine studije.

Tajništvo odjela konzultira pročelnike odjela, voditelje studija (**ukoliko su imenovani**) i nastavnike i vodi računa o načinu izvođenja nastave, potrebnim nastavnim sredstvima i dozvoljenoj veličini grupa. Za dogovaranje satnice s vanjskim suradnicima odgovoran je pročelnik odjela, samostalno ili u dogovoru s voditeljima studija.

Tajništvo odjela izrađuje plan korištenja prostorija prema satnici, **te isti dostavlja ISVU koordinatorski**.

Tajništvo odjela izrađuje satnice studija i satnice po prostorijama u elektronskom obliku, tiska ih i dostavlja Pročelniku odjela, koji potpisom potvrđuje ispravnost svih tiskanih satnica, čime one postaju valjane.

Tajništvo odjela oglašava satnice studija na oglasnoj ploči i Web stranicama Sveučilišta na za to predviđenom mjestu, te dostavlja evidencije izvođenja nastave na recepciju zgrade.

6.4.2. Postupak izmjene satnice

Ako se nakon početka nastave uoče nesukladnosti u izradi ili provođenju važeće satnice, moguće je napraviti izmjene tijekom prvog tjedna nastave. Tajništvo odjela tada provodi isti postupak kao kod izrade satnice opisan u točki 6.4.1.

6.4.3. Tjedna evidencija korištenja prostorija

Tajništvo odjela izrađuje tjednu evidenciju korištenja prostorija za svaki tjedan nastave. U nju upisuje sve dodatne zahtjeve za korištenje prostorija, kao npr. nadoknade nastave ili održavanje tečajeva.

6.5. Konzultacije

Prije početka nastave u svakom semestru djelatnik u Tajništvu odjela/Službi studentskih poslova prikuplja od svih nastavnika podatke o raspoloživom vremenu u tjednu za obavljanje konzultacija sa studentima, te listu oglašava na oglasnoj ploči i Web stranicama Sveučilišta.

6.6. Izvođenje nastave

Nastavnici izvode nastavu prema rasporedima sati i kalendaru nastave, te su odgovorni za izvođenje nastave iz svog predmeta.

6.7. Evidencija nastave

6.7.1. Evidencija održane nastave

Predmetni nastavnik vodi evidenciju o održanoj nastavi odnosno o nazočnosti studenata na nastavi.

Tajništvo odjela dnevno izrađuje obrasce za evidenciju održane nastave, koja se nalazi se na recepciji i vodi se za svaki dan nastave. U obrascu su uneseni podaci o nazivu predmeta i nastavniku. Svaki nastavnik potvrđuje izvođenje nastave upisivanjem broja methodske jedinice iz izvedbenog programa i potpisom.

U slučaju neodržavanja nastave u predviđenim terminima, nastavnik potvrđuje održavanje nastave u terminu u kojem je nastava održana, s napomenom “NADOKNADA ZA (datum kad je nastava trebala biti održana)”.

Po završetku mjeseca Tajništvo odjela iz evidencije održane nastave izrađuje evidenciju neodržanih sati nastave, te je predaje pročelniku odjela.

Pročelnici odjela analiziraju stanje izvođenja nastave u kalendarskom mjesecu, provode nadzor nad izvođenjem nastave i nad vođenjem evidencije o izvođenju nastave za sve vrijeme nastavnog procesa o čemu izvješćuju stručna vijeća odjela. U slučaju uočavanja većih nepravilnosti, pročelnik odjela izvješćuje prorektora za studije i studente, koji po potrebi poduzima popravne radnje.

6.7.2. Evidencija o nazočnosti studenata na nastavi

Djelatnik u studentskoj službi/Tajništvu odjela upisuje imena studenata u obrazac evidencije o nazočnosti studenata na nastavi posebno za svaki studij i godinu, te ih u elektronskom obliku putem e-maila dostavlja predmetnim nastavnicima.

Nastavnik na računalu popunjava dostavljeni obrazac sa svojim podacima, te ih sam tiska.

Nastavnik tijekom nastave unosi podatke o nazočnosti studenata na nastavi u obrazac F04-05. Iznimno, ako zbog svojih potreba treba evidentirati više podataka o nastavi, nastavnik može koristiti i drugi obrazac.

Studentu koji izostanu s nastave predmeta za koje se vodi evidencija, i to za predavanja više od 30%, odnosno za vježbe više od 20%, uskraćuje se potpis, te taj predmet mora ponovo odslušati iduće akademske godine.

6.7.3. Evidencija obračuna održanih sati nastave

Svaki vanjski suradnik koji ima sati preko norme tijekom kalendarskog mjeseca, odmah po završetku mjeseca popunja obrazac za obračun održanih sati, a svaki nastavnik zaposlenik Sveučilišta koji ima sati preko norme krajem akademske godine popunja obrazac za obračun održanih sati. Ispunjene obrasce zaposleni nastavnici i vanjski suradnici predaju Tajništvu odjela koje nakon provjere podataka predaje iste na odobrenje pročelnika odjela.

Pročelnik odjela provjerava sve prikupljene obrasce i potpisuje ih, te ih predaje voditelju financijske službe. Voditelj financijske službe prikuplja sve obrasce i daje ih rektoru, koji svojim potpisom odobrava isplatu. Voditelj financijske službe svojim potpisom na obrascu daje nalog za isplatu.

7. ZAPISI

- a) Izvedbeni plan studija
- b) Izvedbeni program predmeta
- c) Kalendar nastave
- d) Plan korištenja prostorija
- e) Satnica izvođenja nastave
- f) Tjedna evidencija korištenja prostorija
- g) Evidencija održane nastave (dnevna)
- h) Evidencija neodržanih sati nastave (mjesečna)
- i) Obračun održanih sati u radu duljem od punog radnog vremena
- j) Obračun održanih sati u nastavi vanjskih suradnika
- k) Raspored konzultacija
- l) Evidencija o nazočnosti studenata na nastavi
- m) Popis aktivnih studija po odjelima u akademskoj godini

8. PRILOZI

nema

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) Obrazac F04-01: Izvedbeni program predmeta
- b) Obrazac F04-02: Satnica izvođenja nastave
- c) Obrazac F04-04: Evidencija o održanoj nastavi
- d) Obrazac F04-05: Evidencija o nazočnosti studenata na nastavi
- e) Obrazac F04-06: Obračun održanih sati u radu duljem od punog radnog vremena
- f) Obrazac F04-07: Obračun održanih sati u nastavi vanjskih suradnika
- g) Obrazac F04-08: Raspored konzultacija
- h) Obrazac F04-09: Evidencija neodržanih sati nastave
- i) Obrazac F04-10: Syllabus kolegija