



Sveučilište u Dubrovniku

Postupak

**PRIPREMA, ODRŽAVANJE I EVIDENCIJA
ISPITA**

P05

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
7. ZAPISI.....	3
8. PRILOZI.....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	4

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 ovog postupka je odrediti odgovornosti i dati upute za radnje vezane za pripremu održavanje i evidenciju ispita.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na sve poslove i radnje vezane uz pripremu (predmetni nastavnik, Služba studentskih poslova, Tajništva odjela), izvođenje (predmetni nastavnik) i evidentiranje (Služba studentskih poslova/Tajništva odjela) ispita na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima Sveučilišta u Dubrovniku.

3. REFERENCE

- a) Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku (pročišćeni tekst)
- b) Statut Sveučilišta u Dubrovniku (ožujak 2012.)
- c) Priručnik ISVU (Ministarstvo znanosti i tehnologije, 2002. godina)

4. ODGOVORNOSTI

Predmetni nastavnik odgovoran je pripremu i izvođenje ispita.

Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela odgovorni su za vođenje evidencije održanih ispita.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Priprema ispita

Nastavnik obavještava Službu studentskih poslova/Tajništvo odjela o potencijalnim datumima ispita. Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela oglašava termine ispita na oglasnoj tabli, te jednu kopiju na službenim web stranicama Sveučilišta.

Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela evidentira ispit u ISVU sustav.

Studenti prijavljuju ispite putem Studomata najkasnije **tri (3)** radna dana prije održavanja ispita.

Student putem studomata može otkazati već unaprijed prijavljeni ispit najkasnije dva (2) radna dana prije ispita.

Predmetni nastavnik putem ISVU sustava može u bilo kojem trenutku provjeriti broj prijavljenih studenata i pripremiti ispitne zadatke (pitanja), te planirati potreban prostor za održavanje ispita.

Na dan ispita **Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela** dostavlja predmetnom nastavniku popis prijavljenih studenata, a u obrasce F05-02 i F05-03 evidentira točan broj izdatih ispitnih lista za svakog pojedinog nastavnika.

Studentima koji se prijave na ispit, a ne pristupe polaganju ispita, se evidentira **da nisu pristupili ispitu**.

6.2. Provođenje ispita

Postupak provođenja ispita može se izvršiti na tri načina u ovisnosti o opsegu.

- a) Kolokviji

- b) Ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela
- c) Ispit se sastoji samo od usmenog dijela
- d) Ispit se sastoji samo od pismenog dijela i to: zadataka i teorije.

6.2.1. Kolokviji

Kolokviji se održavaju tijekom semestra i zamjenjuju potrebu za ispitima po završetku semestra. Rezultati kolokvija se službeno ne evidentiraju, već se evidentira samo konačna ocjena iz kolegija, koja se upisuje na datum zakazanog ispitnog roka, uz obvezu prijave ispita preko Studomata poštujući princip naveden u točki 6.1.

6.2.2. Ispit koji se sastoji od pismenog i usmenog dijela

Pismeni dio ispita provodi se u jednoj ili više prostorija u ovisnosti o broju kandidata. Nakon razmještaja studenata i podjele zadataka i pitanja za pismeni dio ispita na tabli predmetni nastavnik napiše vrijeme završetka ispita. Po isteku predviđenog vremena za pismeni dio ispita studenti predaju svoje radove i napuštaju prostoriju. Studentima koji nisu zadovoljili na pismenom dijelu ispita predmetni nastavnik odmah upisuje ocjenu *nedovoljan (1)* na ispitnu listu. Studenti koji zadovolje na pismenoj provjeri znanja dužni su pristupiti usmenom dijelu ispita.

Broj pitanja na usmenom dijelu ispita određuje predmetni nastavnik. Studentima koji su zadovoljili i na usmenom dijelu ispita upisuje se ocjena u indeks i na ispitnu listu. Predmetni nastavnik vraća popis s upisanim konačnim ocjenama u **Službu studentskih poslova/Tajništvo odjela**, i to najkasnije **pet (5) radnih dana od dana održanog ispita**.

6.2.3. Ispit koji se sastoji samo od usmenog dijela

Usmeni ispit održava se prema zakazanom rasporedu. Broj pitanja na usmenom ispitu ovisi o kolegiju. Studentima koji zadovolje na usmenom ispitu upisuje im se ocjena u indeks i na ispitnu listu koju predmetni nastavnik vraća u **Službu studentskih poslova/Tajništvo odjela**, i to najkasnije **pet (5) radnih dana od dana održanog ispita**.

6.2.3. Ispit koji se sastoji samo od pismenog dijela

Ispit se sastoji samo od pismenog dijela koji je podijeljen na zadatke i teoriju. Zadaci se pismeno polažu kao i kod točke 6.2.1. Teoretski dio ispita polaže se također pismeno, ali tek onda kada se zadovolji prvi dio ispita. Broj pitanja na teoretskom dijelu ispita ovisi o kolegiju. Rezultati teoretskog dijela ispita objavljuju se najkasnije **pet (5) radnih dana od dana održanog ispita**. Ocjena koja se upisuje u indeks i na popis prijavljenih studenata formira se od dvije ocjene, jedne dobivene kod provjere znanja rješavanja zadataka, a druge od provjere teoretskih znanja.

6.3. Evidentiranje ispita

Nakon što predmetni nastavnik vrati ispitnu listu s konačnim ocjenama, **Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela** evidentira ocjene u ISVU i ispisuje prijavnice koje predmetni nastavnik potpisuje. Ispitne liste se pohranjuju u **Službi studentskih poslova/Tajništva odjela**, a prijavnice u dosjee studenata.

Predmetni nastavnik čuva pismene ispite do kraja akademske godine.

7. ZAPISI

- a) Prijavnica za ispit (ispisuje se iz ISVU-a, predmetni nastavnik je potpisuje)
- b) Evidencijska lista o održanim ispitima (ispisuje se iz ISVU-a, a predmetni nastavnik je ispunja i potpisuje)

8. PRILOZI

- a) Primjer ispisane Prijavnice za ispit.

b) Primjer ispisane Ispitne liste

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) F05-01 Pregled ispitnih rokova
- b) F05-02 Pregled zaprimljenih ispitnih lista (Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela)
- c) F05-03 Pregled zaprimljenih ispitnih lista (djelatnica za ISVU)
- d) F05-04 Obrazac za prijavu termina ispitnih rokova
- e) F05-SES1 Zahtjev za konzultacije
- f) F05-SES2 Raspored konzultacija
- g) F05-SES3 Zahtjev za ispitne rokove
- h) F05-SES4 Raspored ispitnih rokova
- i) F05-SES5 Pregled izdatih i zaprimljenih ispitnih lista s prijavnicama
- j) F05-SES6 Raspored vježbi
- k) F05-FM1 Zahtjev za konzultacije
- l) F05-FM2 Raspored konzultacija
- m) F05-FM3 Zahtjev za ispitne rokove
- n) F05-FM4 Raspored ispitnih rokova
- o) F05-FM5 Pregled izdatih i zaprimljenih ispitnih lista s prijavnicama