



SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITY OF DUBROVNIK

Broj: 1618/20.

U Dubrovniku, 23. prosinca 2020.

Na temelju članka 57. stavak 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 2/07.-Odluka UsRH, 46/07., 63/11. i 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka UsRH, 60/15 – Odluka UsRH i 131/17) i članka 24. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku i na prijedlog izv. prof. dr. sc. Sanje Žaja Vrbica, a u skladu s preporukama Službe za unutarnju reviziju Sveučilišta u Dubrovniku, donosim sljedeći

Naputak

o ispitnim rokovima, vođenju propisanih evidencija i načinu obavještanja studenata na preddiplomskim i diplomskim studijima

1. Nakon donošenja Kalendara nastave za preddiplomske i diplomatske studije na Senatu kao i njegovih izmjena i dopuna ako je primjenjivo, prorektor za studije i studente dostavit će ga ISVU koordinatorskom radi unosa podataka u Informatički sustav visokih učilišta (u daljnjem tekstu: ISVU sustav) te pročelnicima odjela**** radi objave na mrežnim stranicama odjela, utvrđivanja rasporeda nastave i ispitnih termina**. ISVU koordinatorskom pisanim putem prorektor za studije i studente potvrđuje da su podaci uneseni u ISVU sustav usklađeni s važećim Kalendarom nastave te pohranjuje (arhivira) Kalendar nastave za svaku akademsku godinu zajedno s pripadajućim izmjenama/dopunama.
2. Svi odjeli obvezni su ispitne termine na preddiplomskim i diplomatskim studijima objavljivati na obrascu F05-01 koji obvezno sadrži naznaku akademske godine, sastavnice, studija, kolegija, nastavnika, naziv ispitnog roka, broj i datume ispitnih termina, sat i prostor održavanja ispita te datum izrade/objave. U slučaju promjene datuma i/ili sata ispitnih termina, izradit će se revidirani pregled ispitnih rokova kao poseban dokument s naznakom datuma i rednog broja izmjene u tekućoj akademskoj godini s jasno navedenim podatkom koji se mijenja i nastaloj izmjeni. Pročelnici odjela, svojim potpisom na tom Obrascu, potvrđuju da su ispitni termini usklađeni s ispitnim rokovima, razdoblju odvijanja i broju termina ispita propisanim Kalendarom nastave i Pravilnikom o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku. Tajništvo odjela*** objavljuje pregled ispitnih rokova na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči, pohranjuje (arhivira) ga u elektroničkom i/ili tiskanom obliku te isključivo pripadajuće podatke evidentira u ISVU sustavu, pri čemu se sat održavanja ispita obavezno upisuje u rubrici „Opis roka“.
3. Ispiti se obvezno održavaju prema unaprijed utvrđenim i objavljenim ispitnim terminima. Iznimno, nastavnik koji je iz opravdanog razloga (teška ozljeda ili bolest, teška bolest ili smrt člana uže obitelji, službeno putovanje ili sl.) spriječen održati ispit u unaprijed utvrđenom i objavljenom ispitnom terminu (datumu i/ili satu održavanja ispita), obavezan je o tome bez odgađanja pisanim putem obavijestiti pročelnika odjela te podnijeti zahtjev za promjenom termina unutar ispitnog roka* s prijedlogom novog termina. Promjena sata održavanja ispita predstavlja izmjenu ispitnog termina, a u tom slučaju se ispit u pravilu ima održati nakon oglašenog sata. Opravdanost zaprimljenog pisanog zahtjeva promjene termina razmatra pročelnik odjela i procjenjuje raspoložive mogućnosti i načine da se ispit, ako je ikako moguće, održi u objavljenom terminu. Ako pročelnik procijeni da ni na koji način nije moguće održati ispit u utvrđenom terminu, pisanim putem odobrava zahtjev za promjenom termina i nastalu odobrenu promjenu dostavlja tajništvu odjela s kojim prethodno usuglašava novi termin u skladu s raspoloživošću učionica. Nastavnik nakon odobrenja objavljuje promjenu termina u sustavu Merlin i/ili putem modula Nastavnički portal, a tajništvo odjela izrađuje i objavljuje revidirani pregled ispitnih rokova, unosi izmjenu ispitnog termina u ISVU sustav i pisanim putem

pravovremeno izvještava studente o nastaloj promjeni. Promjena sata održavanja ispita unosi se u ISVU sustav na jednak način na koji se unosi izmjena datuma održavanja ispita, pri čemu datum ispitnog termina ostaje isti, a promjena sata održavanja unosi se u rubriku „Opis roka“. Studenti se pisanim putem o nastaloj promjeni mogu obavještavati putem elektroničke pošte na način da se izmjene/obavijesti dostavljaju svim studentima određenog studija. Svi podneseni zahtjevi, odobrenja promjena ispitnog termina i obavijesti studentima arhiviraju se uz pripadajuće izmjene ispitnih termina u elektroničkom i/ili tiskanom obliku radi osiguravanja praćenja odobravanja i izvještavanja o nastalim izmjenama.

4. Tajništva odjela obvezna su, prije samog unosa izmjene ispitnog termina, pohranjivati podatke o studentima koji su se prijavili za polaganje ispita u određenom ispitnom roku, u tiskanom i/ili elektroničkom obliku. Ako, nakon što je student prijavio ispit, dođe do promjene ispitnog termina, tajništvo odjela će bez odgađanja, prije unosa novog ispitnog termina u ISVU sustav, prema arhiviranom popisu već izvršenih prijava na ispitnom roku, pisanim putem obavijestiti sve prijavljene studente o nastaloj promjeni kako bi isti mogli samostalno donijeti odluku o tome da li će izvršiti prijavu ispita i u novom terminu. Ako sveučilišni odjel promijeni ispitni termin, omogućit će se studentu koji to želi, povlačenje prijave ispita i nakon isteka roka propisanog Pravilnikom o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku.
5. Nije dozvoljena prijava/odjava ispita u ime studenta izvan propisanih krajnjih rokova za izvršenje prijave ili odjave ispita u ISVU sustav osim u slučajevima i na način propisan ovim Naputkom. Zaposlenici u studentskim službama / tajništvima odjela mogu iznimno, u ime studenta prijaviti ili odjaviti ispit, ako student to pisanim putem zatraži zbog nepoznavanja hrvatskog jezika (za studente strane državljanke) ili zbog isteka propisanih rokova za prijavu/odjavu ispita uslijed nastalih izvanrednih okolnosti (tehničke poteškoće u radu ISVU sustava i/ili pristupu modulu Studomat i sl.), a pročelnik odjela to pisanim putem odobri, u kojem slučaju su obvezni pohranjivati dokumentaciju o odobrenju u elektroničkom i/ili tiskanom obliku.
6. Za provedbu i nadzor nad provedbom ovog Naputka zadužuje se prorektorica za studije i studente.
7. Ovaj Naputak dostavit će svim nastavnicima i zaposlenicima Sveučilišta s dozvolama za rad u ISVU sustavu.



Rektor

Nikša Burum
prof. dr. sc. Nikša Burum

**Ispitni rok je razdoblje provedbe ispita tijekom akademske godine. Tri su redovita ispitna roka: ljetni (lipanjski), jesenski (rujanski) i zimski (u veljači) te dva izvanredna (u studenome i u travnju). Ispitni rokovi u pravilu traju 14 dana s tim da su u lipnju i rujnu po dva ispitna roka. Ispitne rokove utvrđuje Senat donošenjem Kalendara nastave za narednu akademsku godinu.*

***Ispitni termin je datum održavanja ispita unutar ispitnog roka. Ako ispit sadrži pisani i usmeni dio, ispitni termin može trajati više dana i završava održavanjem usmenog dijela ispita. Ispitni termin utvrđuje nositelj kolegija u koordinaciji s pročelnikom odjela ili voditeljem studija izvan odjela i tajništvom odjela ili studija.*

**** pod izrazom tajništvo odjela podrazumijevaju se i službe studentskih poslova na Pomorskom odjelu i Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju te tajništva studija izvan odjela (Povijest Jadrana i Mediterana te Sestrinstvo i Kliničko sestrinstvo).*

***** pod izrazom pročelnik odjela podrazumijevaju se i voditelji studija izvan odjela (Povijest Jadrana i Mediterana te Sestrinstvo i Kliničko sestrinstvo)*