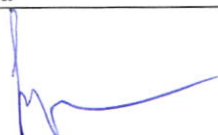


	<b>Sveučilište u Dubrovniku</b>	Postupak
	<b>PRIPREMA, IZVOĐENJE I EVIDENCIJA NASTAVE</b>	<b>P04</b>

### SADRŽAJ DOKUMENTA:

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

Izradila: Prorektorica za studije i studente izv. prof. dr. sc. Sanja Žaja Vrbica	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrio: Rektor prof. dr. sc. Nikša Burum
		

## 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 Sveučilišta u Dubrovniku.

Izrazi koji se koriste u ovom postupku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## 3. REFERENCE

- a) Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka UsRH, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14. - Odluka UsRH, 60/15. - Odluka UsRH i 131/17.)
- b) Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje („Narodne novine“, broj 9/2019)
- c) Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku (pročišćeni tekst)
- d) Odluka o obvezi korištenja Nastavničkog portala za nastavnike i vanjske suradnike (Senat, 141. sjednica od 25. svibnja 2017.)
- e) Odluka o načinu vođenja evidencije nastave (Senat, 160. sjednica od 25. rujna 2019.)
- f) Odluka o načinu provedbe konzultativne nastave na Sveučilištu u Dubrovniku (Senat, 161. sjednica od 31. listopada 2019.)
- g) Odluka o načinu donošenja izvedbenih planova nastave na Sveučilištu u Dubrovniku (Senat, 166. sjednica od 15. srpnja 2020.)

## 4. ODGOVORNOSTI

### Senat:

- potvrđuje izvedbeni plan nastave studija
- donosi kalendar nastave za preddiplomske i diplomske studije

**Rektor** potpisuje izvedbene planove nastave studija.

### Prorektor za studije i studente:

- obavještava čelnike sastavnica o postupku donošenja izvedbenih planova i koordinira njihovu dostavu
- analizira prijedloge izvedbenih planova nastave i njihovih izmjena i/ili dopuna
- upozorava čelnike sastavnica o neodržanim satima nastave
- poduzima popravne radnje u slučaju uočenih nepravilnosti u izvođenju nastave.

### Čelnik sastavnice:

- koordinira dostavu syllabusa kolegija za sljedeću akademsku godinu
- analizira pokrivenost izvođenja nastave zaposlenim nastavnicima na studijskim programima sastavnice i utvrđuje prijedlog nastavnika i vanjskih suradnika za izvođenje nastave u narednoj akademskoj godini
- iskazuje potrebe za vanjskim suradnicima (obrazac F04-14) i dostava ih prorektoru za studije i studente
- usklađuje i priprema konačne nacрте prijedloga izvedbenih planova nastave te dostavlja ih prorektoru za studije i studente
- dogovara satnicu s vanjskim suradnicima,

- nadzire izvođenje i evidentiranje nastave i po potrebi upoznava prorektora za studije i studente o uočenim nepravilnostima .

**Vijeće sastavnice** donosi izvedbene planove nastave studija (obrazac F04-12) i njihove izmjene i/ili dopune.

**Tajništvo sastavnice:**

- dostavlja tajniku rektora propisanu dokumentaciju za donošenje izvedbenih planova nastave i njihovim izmjena i/ili dopuna (odluka vijeća sastavnice o prihvaćanju izvedbenog plana nastave, izvedbeni plan nastave koji je potpisao čelnik sastavnice i evidencija izmjena i/ili dopuna u izvedbenom planu nastave) te pripadajuću odluku Senata
- dostavlja ISVU koordinatorima propisanu dokumentaciju za donošenje izvedbenih planova nastave i pripadajuću odluku Senata u elektroničkom obliku te trajno čuva i pohranjuje jedan primjerak tiskane dokumentacije
- objavljuje skenirane potpisane izvedbene planove nastave na mrežnim stranicama odjela/studija
- izrađuje satnicu nastave u elektroničkom obliku te je objavljuje na mrežnim stranicama Sveučilišta,
- na temelju podataka prikupljenih od nastavnika oglašava način i vrijeme održavanja konzultacija,
- izrađuje obrasce za evidenciju održane nastave, mjesečno evidenciju neodržanih sati nastave, te tjednu evidenciju korištenja prostorija.

**Tajnik rektora** dostavlja rektoru na potpis izvedbene planove nastave i njihove izmjene i/ili dopune i distribuira ih internom poštom po sastavnicama

**Glavni tajnik** koordinira izradu kalendara nastave za preddiplomske i diplomske studije.

**Nositelj predmeta:**

- prati potrebne sadržaje svog predmeta,
- dostavlja syllabus kolegija (obrazac F04-15) za narednu akademsku godinu čelniku sastavnice (ažuriranje tema i literature, a iznimno sadržaja kolegija pod uvjetom prethodno provedenih manjih izmjena/dopuna studijskog programa)
- evidentira pristupstvo studenata na nastavi na propisanom obrascu ili na drugi odgovarajući način.

**ISVU koordinator:**

- unosi podatke iz Kalendara nastave za preddiplomske i diplomske studije i njegovih izmjena i dopuna ako je primjenjivo, u ISVU sustav,
- unosi odgovarajuće podatke iz izvedbenih planova nastave u ISVU sustav u skladu sa zahtjevima modula ISVU Studiji i Studenti
- provodi usklađivanje podataka unesenih u ISVU s podacima u unesenim izvedbenim planovima nastave.

## 5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

## 6. OPIS POSTUPKA

### 6.1. Izvedbeni planovi nastave studija

#### 6.1.1. Izrada i odobrenje

Izvedbeni planovi studija se izrađuju i odobravaju za svaku akademsku godinu u skladu s odredbama Odluke o načinu donošenja izvedbenih planova nastave na Sveučilištu u Dubrovniku (Senat, 166. sjednica od 15. srpnja 2020.) i pripadajućim hodogramom aktivnosti za donošenje izvedbenih planova nastave kojim su utvrđene aktivnosti, odgovornostima i rokovima (u daljnjem tekstu: Hodogram aktivnosti).

Podatke iz dostavljenih izvedbenih planova nastave ISVU koordinator unosi u ISVU sustav u skladu s rokovima koje utvrdi Sveučilišni računski centar Sveučilišta u Zagrebu (SRCE sustav potpore.)

Na temelju unesenih podataka, ISVU koordinator generira dokument u elektroničkom obliku iz ISVU sustava s naznakom podataka preuzetih iz izvedbenih planova nastave (nastavnici i suradnici, naziv i status kolegija, oblici i broj sati nastave, ECTS bodovi, semestar, godina i sl.) koji pohranjuje na računalo i provjerava usklađenost tih podataka s donesenim izvedbenim planovima nastave. ISVU koordinator u svojoj tiskanoj i/ili elektroničkoj evidenciji unosi podatak o (ne)usklađenosti podataka i/ili njegovih izmjena i dopuna podataka unesenih u ISVU sustav s donesenim izvedbenim planovima nastave.

Cjelovito usklađivanje unesenih podataka izvršava se prilikom prvog unosa izvedbenog plana za novi /ili revidirani studijski program dok se nakon donošenja njegovih izmjena i/ili dopuna unesenih podataka usklađuju samo unesene promjene.

Dokaz o usklađenosti ISVU koordinator dostavlja prorektoru za studije i studente najkasnije do upisa studenata u prvu godinu studija.

#### 6.1.2. Popis aktivnih studija po odjelima

Tajništvo odjela objavljuje popis aktivnih studija po sastavnicama na mrežnim stranicama Sveučilišta koji je usklađen s podacima upisanim Upisnik studijskih programa Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### 6.2. Kalendar nastave za tekuću akademsku godinu

Glavni tajnik koordinira izradu, a Senat donosi Kalendar nastave za preddiplomske i diplomatske studije za sljedeću akademsku godinu u skladu s rokovima utvrđenim Pravilnikom o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku.

Nakon donošenja Kalendara nastave na Senatu kao i njegovih eventualnih izmjena i dopuna, prorektor za studije i studente dostavit će ga ISVU koordinatoru radi unosa podataka u ISVU sustav te čelnicima sastavnica radi objave na mrežnim stranicama odjela, utvrđivanja rasporeda nastave i ispitnih termina.

### 6.3. Izrada satnice izvođenja nastave

#### 6.3.1. Redoviti postupak

Za izradu satnice izvođenja nastave zaduženo je Tajništvo sastavnice, koje za pojedini semestar izrađuje satnice za svaki studij na svojoj sastavnici, i to, u pravilu, najkasnije tjedan prije početka nastave u pojedinom semestru.

Prilikom izrade satnice za pojedini semestar Tajništvo sastavnice koristi podatke o odobrenim izvedbenim planovima nastave studija za pojedini semestar te podatke o broju upisanih studenata na pojedine studije.

Tajništvo sastavnice konzultira čelnika sastavnice, 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 čelnik sastavnice, samostalno ili u dogovoru s voditeljima studija.

Tajništvo sastavnice izrađuje satnice izvođenja nastave u elektroničkom obliku, tiska ih i dostavlja čelniku sastavnice koji ih potvrđuje.

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

#### 6.3.2. Postupak izmjene satnice

Ako se nakon početka nastave uoče nesukladnosti u izradi ili provođenju važeće satnice izvođenja nastave, moguće je napraviti izmjene tijekom prvog tjedna nastave. Tajništvo odjela tada provodi isti postupak kao kod izrade satnice opisan u točki 6.3.1.

#### 6.3.3. Tjedna evidencija korištenja prostorija

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

## 6.4. 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 sastavnice **i mrežnim stranicama Sveučilišta**.

## 6.5. Izvođenje nastave

Nastavnici izvode **redovitu** nastavu sukladno kalendaru nastave, **popisu tema utvrđenim izvedbenim planom nastave** i rasporedu sati te su odgovorni za izvođenje nastave iz svog predmeta.

Iznimno, pod uvjetima propisanim aktima Sveučilišta, nastavnici mogu izvoditi konzultativnu nastavu. Konzultativna nastava je oblik provedbe nastave koja se provodi umjesto redovite nastave ako se na studij/smjer ili obvezni kolegij studija i /ili smjera upisalo najviše četiri studenta. U tom smislu konzultativna nastava se izvodi u satnici manjoj od one utvrđene važećim studijskim programom i izvedbenim planom nastave, i to za predavanja i seminare u opsegu od 30% do 50% od pune satnice na kolegiju, a za vježbe u opsegu od 50% do 100% od pune satnice na kolegiju. Navedeno se ne odnosi na konzultativnu nastavu na stranom jeziku te na studije sestrinstva i umjetničke studije na Sveučilištu.

## 6.6. Evidencija nastave

### 6.6.1. Evidencija održane nastave

Predmetni nastavnik redovito vodi evidenciju o održanoj nastavi.

**Tajništvo** sastavnice tjedno izrađuje obrasce za evidenciju održane nastave, koja se tiska i dostavlja na recepciju zgrade u kojoj se izvodi nastava te vodi se za svaki dan nastave. U obrascu su uneseni podaci o nazivu predmeta i nastavniku.

Nastavnici i vanjski suradnici Sveučilišta u Dubrovniku obvezni su za svaki kolegij koji izvode redovito u učionicama, odmah po završetku nastavne cjeline, voditi evidenciju održane nastave na posebnom obrascu (F04-04) u pisanom obliku, na način da uz naziv kolegija upišu redni broj teme iz izvedbenog plana nastave za tekuću akademsku godinu (primjerice P1, V1, S1) i potvrde vlastoručnim potpisom.

U slučaju neodržavanja nastave u terminima predviđenim **važećim rasporedom nastave**, **nastavnici i vanjski suradnici Sveučilišta dužni su u navedenoj evidenciji potvrditi održavanje nadoknađene nastave** u terminu u kojem je nastava održana, s napomenom "NADOKNADA ZA (datum kad je nastava trebala biti održana)".

Ispunjene evidencije o održanoj nastavi se dostavljaju Tajništvu sastavnice koje ih pohranjuje (arhivira).

Po završetku mjeseca **Tajništvo** sastavnice iz evidencije održane nastave izrađuje evidenciju neodržanih sati nastave, te je predaje **čelniku sastavnice**.

Čelnik sveučilišne sastavnice dužan je u sklopu skrbi o izvedbi nastave redovito, a najmanje jednom mjesečno provoditi nadzor nad vođenjem evidencije te vlastoručnim potpisom potvrditi istu evidenciju, a u slučaju uočavanja većih nepravilnosti pisanim putem izvijestiti prorektora za studije i studente.

Evidencija održane konzultativne nastave vodi se sukladno važećoj odluci kojom se uređuje način vođenja evidencije izvođenja nastave, a za preostali dio satnice se u evidenciji stavlja naznaka „Konzultativna nastava“.

Za nastavu koja se na Sveučilištu, u skladu odlukama nadležnih tijela, provodi na daljinu (*online*), nastavnici i vanjski suradnici koriste dostupne videokonferencijske alati za izvođenje nastave na daljinu u terminu i vremenskom okviru predviđenom rasporedom predavanja. Izvođenje takve nastave nastavnici obvezno evidentiraju korištenjem dostupnih *online* obrazaca. Evidencija o održanoj nastavi na daljinu obvezno se pohranjuje u elektroničkom obliku u tajništvu sastavnice i kod čelnika sastavnice.

### 6.6.2. Evidencija o nazočnosti studenata na nastavi

Predmetni nastavnik vodi evidenciju o nazočnosti studenata na nastavi za svaki predmet, studij i godinu studija, prema podacima o upisanim studentima u modulu nastavnički portal i/ili sustavu Merlin.

Nastavnik tijekom nastave evidentira nazočnost studenata na nastavi u obrascu F04-05 ili na drugi odgovarajući način.

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.

### 6.6.3. Evidencija obračuna održanih sati nastave

Svaki vanjski suradnik koji izvodi nastavu tijekom kalendarskog mjeseca, odmah po završetku mjeseca popunjava obrazac za obračun održanih sati.

Svaki nastavnik zaposlen na Sveučilištu koji je u akademskoj godini obavljao rad iznad punog nastavnog opterećenja na način da je ukupna količina odrađenih radnih sati zaposlenika bila veća od ukupnog fonda radnih sati u redovnom radu, ima pravo zatražiti isplatu prekovremenog rada na temelju izvješća o održanoj nastavi u protekloj akademskoj godini koje se izrađuje sukladno uputi prorektora za studije i studente, na obrascu F04-06 ili na drugi odgovarajući način.

Nastavnik ispunjava i potpisuje izvješće održanoj nastavi u protekloj akademskoj godini na temelju kojeg se utvrđuju prava zaposlenika po osnovi prekovremenog rada.

Čelnik sastavnice provjerava sve prikupljene obrasce za nastavnike i vanjske suradnike, odobrava ih vlastoručnim potpisom te ih dostavlja Službi za financijsko-knjigovodstvene i računovodstvene poslove.

Voditelj Službe za financijsko-knjigovodstvene i računovodstvene poslove prikuplja dostavljana izvješća/obračune, koordinira njihovu provjeru s prorektorom za studije i studente, potvrđuje ih svojim potpisom te predaje ih rektoru, koji svojim potpisom odobrava isplatu pripadajućeg iznosa na račun nastavnika/vanjskog suradnika.

## 7. ZAPISI

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

## 8. PRILOZI

nema

**9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI**

- a) Obrazac F04-02: Satnica izvođenja nastave
- b) Obrazac F04-04: Evidencija o održanoj nastavi
- c) Obrazac F04-05: Evidencija o nazočnosti studenata na nastavi
- d) Obrazac F04-06: Obračun održanih sati u radu duljem od punog radnog vremena
- e) Obrazac F04-07: Obračun održanih sati u nastavi vanjskih suradnika
- f) Obrazac F04-08: Raspored konzultacija
- g) Obrazac F04-09: Evidencija neodržanih sati nastave
- h) Obrazac F04-10: Syllabus kolegija / Course Syllabus
- i) Obrazac F04-11: Popis nastavnika i kolegija za akademsku godinu
- j) Obrazac F04-12: Izvedbeni plan nastave za akademsku godinu
- k) Obrazac F04-13: Evidencija izmjena u izvedbenom planu nastave
- l) Obrazac F04-14: Prijedlog vanjskih suradnika u akademskoj godini
- m) Obrazac F04-15: Opis kolegija u izvedbenom planu nastave
- n) Obrazac F04-15E: Course Description
- o) Obrazac F04-16: Evidencija održane konzultativne nastave u sklopu programa Erasmus+
- p) Obrazac F04-17: Obračun putnih troškova vanjskih suradnika