
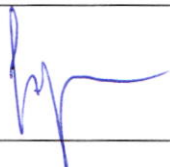




| | | |
|---|---|------------|
|  | Sveučilište u Dubrovniku | Postupak |
| | PRIPREMA, ODRŽAVANJE I EVIDENCIJA ISPITA | P05 |

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 | 6 |
| 8. PRILOZI | 3 |
| 9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI | 6 |

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

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 sastavnica), izvođenje (predmetni nastavnik) i evidentiranje (Služba studentskih poslova/tajništva sastavnica) ispita na preddiplomskim i diplomskim studijima 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) Statut Sveučilišta u Dubrovniku (ožujak 2012.)
- b) Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku (pročišćeni tekst)
- c) Odluka o obvezi korištenja Nastavničkog portala za nastavnike i vanjske suradnike (Senat, 141. sjednica od 25. svibnja 2017.)
- d) Naputak o ispitnim rokovima, vođenju propisanih evidencija i načinu obavještanja studenata na preddiplomskim i diplomskim studijima (broj: 1618/20 od 23. prosinca 2020.)
- e) Mrežne stranice ISVU sustava pomoći (<https://wiki.srce.hr/pages/viewpage.action?pageId=1672594>)

4. ODGOVORNOSTI

Predmetni nastavnik odgovoran je za:

- pripremu i izvođenje ispita na kolegijima studija Sveučilišta,
- evidentiranje ostvarenih ocjena koje su studenti ostvarili na ispitu u Nastavnički portal
- dostavu potpisane ispitne liste u službu studentskih poslova/tajništvo **sastavnice**.

Služba studentskih poslova/Tajništvo sastavnice odgovorni su za:

- izradu i objavu pregleda ispitnih rokova,
- unos podataka o ispitnim terminima u ISVU sustav
- vođenje evidencije održanih ispita
- **zaključavanje ispitnih rokova.**

ISVU koordinator evidentira dozvole nastavnika i vanjskih suradnika za rad u modulu Nastavnički portal na studijima Sveučilišta.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Priprema ispita

Svi nastavnici i vanjski suradnici Sveučilišta u Dubrovniku obvezni su koristiti modul Nastavnički portal. Modul Nastavnički portal dostupan je putem Interneta, na adresi www.isvu.hr/nastavnici, a u njemu nastavnici mogu pronaći razne informacije o nastavi i ispitima, primjerice popise studenata koji su upisali neki predmet, popise ispitnih rokova s prijavljenim studentima, podatke o prolaznosti pojedinog ispitnog roka i slično te prema potrebi postaviti zabranu potpisa za određeni predmet, ovisno o dozvolama koje su nastavniku dodijeljene za rad u tom modulu, u skladu s važećim Izvedbenim planom nastave.

Nastavnički portal povezan je s modulima *ISVU Studiji i Studenti* i *ISVU Ispiti*, a svaka izmjena podataka evidentirana kroz *Nastavnički portal* preslikava se u navedene module.

Nastavnik obavještava Službu studentskih poslova/Tajništvo **sastavnice** o potencijalnim datumima ispita.

Služba studentskih poslova/Tajništvo sastavnice objavljuje pregled ispitnih rokova na mrežnim stranicama Sveučilišta i oglasnoj ploči, pohranjuje (arhivira) ga u elektroničkom i/ili tiskanom obliku te evidentira pripadajuće podatke u ISVU sustav prilikom čega se sat održavanja ispita obavezno upisuje u rubriku „Opis roka“..,

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 člника sastavnice 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 člnik sastavnice 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 sastavnice 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 sastavnice 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.

Tajništva sastavnica 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 sastavnice će bez odgađanja, prije unosa novog ispitnog termina u ISVU sustav, prema arhiviranom popisu već izvršenih prijave 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 sveučilišna sastavnica 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.

Studenti prijavljuju ispite putem modula Studomat najkasnije tri (3) dana prije održavanja ispita.

Student putem modula Studomat može otkazati već unaprijed prijavljeni ispit najkasnije 24 sata prije dana određenog za polaganje ispita i u tom slučaju smatrat će se da ispit nije prijavio. Iznimno, ako je ispit zakazan za ponedjeljak rok za odjavu ispita je tri (3) dana prije dana određenog za polaganje ispita.

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 važećim aktom. Zaposlenici u studentskim službama / tajništvima sastavnica 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 člnik sastavnice to pisanim putem

odobri, u kojem slučaju su obvezni pohranjivati dokumentaciju o odobrenju u elektroničkom i/ili tiskanom obliku.

6.2. Kontinuirane provjere znanja

Nastavnik je obvezan kontinuirano provjeravati znanje studenata i tijekom nastave kolokvijima, testovima, usmenim ispitivanjem, izradbom zadataka, domaćih radova, seminarskih radova ili na drugi prikladan način.

Svaki je nastavnik unaprijed dužan obavijestiti studente o načinu i intenzitetu kontinuirane provjere znanja, načinu bodovanja i dogovarajućim krajnjim učincima koji iz toga proizlaze.

Student može, uz ostale relevantne pokazatelje, dobiti konačnu ocjenu bez obveze polaganja ispita.

Tijekom semestra nastavnik je dužan održati najmanje dva kolokvija. 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 putem modula Studomat u skladu s propisanim rokovima za prijavu.

Konačna ocjena unosi se u elektroničku evidenciju (ISVU) u ispitnom roku.

6.3. Provođenje ispita

Ako nije stekao pravo na upis ocjene na temelju pozitivno ocijenjenih provjera znanja tijekom nastave, student polaže ispit iz predmeta studijskog programa koji je upisao, i to nakon što je ispunio sve propisane obveze utvrđene studijskim programom.

Ispiti mogu biti teorijski i praktični.

Student polaže ispit:

- a) usmeno
- b) pisano
- c) pisano i usmeno
- d) izvedbom/prezentacijom praktičnog rada ili umjetničkog rada.

Praktični dio ispita može se obaviti odvojeno od teorijskog.

Nastavnik je dužan priopćiti studentu rezultat usmenog ispita odmah nakon održanog ispita, a rezultat pisanog dijela ispita najkasnije u roku sedam radnih dana od dana ispita isticanjem rezultata na službenoj internetskoj stranici ili oglasnoj ploči sveučilišne sastavnice.

Nastavnik će ocijeniti ispit studenta ocjenom nedovoljan (1):

- ako student nakon pisanog dijela ispita ne pristupi usmenom dijelu ispita,
- ako student napusti prostoriju u kojoj se održava pisani dio ispita ili odustane od već započetog usmenog ispita,
- ako student radi nedoličnog ponašanja, ometanja drugih studenata ili uporabe nedopuštenih pomagala bude udaljen s ispita

6.3.1. Ispit koji se sastoji od pisanog i usmenog dijela

Ako se ispit polaže pisano i usmeno, pisani dio ispita može biti uvjet za pristup usmenom dijelu ispita.

Pisani dio ispita može se provesti u fizičkom ili *online* okruženju. Po isteku predviđenog vremena za pisani dio ispita studenti predaju svoje ispunjene ispite. Studentima koji nisu zadovoljili na pisanom dijelu ispita predmetni nastavnik odmah upisuje ocjenu *nedovoljan (1)* na ispitnu listu. Studenti koji zadovolje na pisanoj 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 na ispitnu listu.

6.3.2. Ispit koji se sastoji samo od usmenog dijela

Usmeni ispit održava se prema zakazanom rasporedu. Broj pitanja na usmenom ispitu ovisi o kolegiju i određuje ih predmetni nastavnik.

Studentima koji zadovolje na usmenom ispitu upisuje se ocjena na ispitnu listu.

6.3.3. Ispit koji se sastoji samo od pisanog dijela

Ispit koji se sastoji samo od pismenog dijela može se sastojati od teorije i rješavanja zadataka. Broj pitanja na takvom ispitu ovisi o kolegiju i predmetnom nastavniku. Rezultati takvog ispita objavljuju se najkasnije u roku sedam (7) radnih dana od dana održanog ispita isticanjem rezultata na mrežnoj stranici Sveučilišta ili oglasnoj ploči.

6.4. Evidentiranje ispita

Koristeći modul Nastavnički portal nastavnici mogu ispisati ispitne liste s popisom studenata koji su pristupili ispitu, te podacima vezane uz taj ispitni rok kao što su ocjena, redni broj izlaska na ispit itd.

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

Predmetni nastavnik evidentira konačne ocjene ispita za pojedine predmete u ISVU sustav za sve studente prijavljene na odnosni ispitni termin koristeći modul Nastavnički portal.

Ako ocjena iz predmeta ulazi u prosjek ocjena studenta, tada se unose ocjene 1, 2, 3, 4 ili 5, a ako ocjena iz predmeta ne ulazi u prosjek ocjena, tada se za ocjenu unosi oznaka opisne ocjene P (položio).

U popisu studenata za koje se mogu unijeti ocjene, prikazuju se svi prijavljeni studenti. Nakon unosa konačnih ocjena ispita u modul Nastavnički portal, nastavnik iz tog modula putem računala generira ispitnu listu, ispisuje je na pisaču, potpisuje i dostavlja potpisanu ispitnu listu s upisanim konačnim ocjenama u Službu studentskih poslova/tajništvo sastavnice, i to najkasnije pet (5) radnih dana od dana održanog ispita. Potpisana ispitna lista dostavlja se u izvorniku, a u iznimnim slučajevima vanjski suradnici u nastavi mogu dostaviti elektroničkom poštom dostaviti skeniranu potpisanu ispitnu listu. Služba studentskih poslova/tajništvo sastavnice obvezno pohranjuje (arhivira) ispitne liste u tiskanoj verziji, a mogu sačuvati i elektroničke primjerke.

Ako je primjenjivo, preporučuje se nastavnicima da Službi studentskih poslova/Tajništvu sastavnice uz ispitnu listu dostave i internu evidenciju na temelju koje je unio ocjenu studenta u Nastavnički portal koju Služba studentskih poslova/Tajništvo sastavnice također arhivira za potrebe provjere ispravnosti unosa konačne ocjene, odnosno u slučaju zaprimanja pritužbi od strane studenata na pogrešno unesenu ocjenu. Ako se po pritužbi studenta utvrdi nepodudarnost ocjene koja je unesena u ispitnu listu i ocjene koju je nastavnik priopćio studentu, a nastavnik je vodio odnosno dostavio internu evidenciju o ispitu, smatrat će se da je vjerodostojna ona ocjena koju je nastavnik unio u svoju internu evidenciju, osim ako se ne dokaže suprotno.

Iznimno, na pisano traženje nastavnika koji zbog tehničkih poteškoća u radu ISVU sustava i/ili pristupu modulu Nastavnički portal ili drugih opravdanih razloga nije u mogućnosti generirati i ispisati ispitnu listu, zaposlenici u Službi studentskih poslova/ tajništvima sastavnica mogu iz ISVU sustava generirati ispitnu listu, ispisati je i dostaviti je nastavniku na potpis.

Služba studentskih poslova/Tajništvo sastavnice vodi internu evidenciju o zaprimljenih ispitnih lista.

Nakon što djelatnik Službe studentskih poslova/Tajništva sastavnice zaprimi potpisane ispitne liste na kojima su utvrđene ocjene za sve studente prijavljene za ispit odnosno nakon što uvidom u ISVU sustav utvrdi da su na ispitnom terminu za određeni kolegij unesene sve ocjene u ISVU sustavu obavlja zaključavanje ispitnog roka/termina za svaki pojedini kolegij. Rok za zaključavanje ispitnog roka/termina je sedam dana od zaprimanja potpisane ispitne liste odnosno najkasnije petnaest dana od dana održavanja ispita.

7. ZAPISI

- a) Ispitna ista

8. PRILOZI

- a) Primjer ispisane Ispitne liste

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) F05-01 Pregled ispitnih rokova
- b) F05-03 Pregled zaprimljenih ispitnih lista
- c) F05-SES2 Raspored konzultacija
- d) F05-SES5 Pregled izdanih i zaprimljenih ispitnih lista
- e) F05-FM2 Raspored konzultacija