

Na temelju članka 44. i 45. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst - 2011.) Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu na 10. sjednici u akad. god. 2011./2012. održanoj dana 27.4.2012. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU POVJERENSTVA ZA NASTAVU

Članak 1.

Povjerenstvo za nastavu Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) tijelo je koje skrbi i nadzire provedbu nastave i drugih oblika realizacije nastavnog procesa na stručnom, preddiplomskim, diplomskim i integriranom studiju. Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje nadležnost, način rada, način donošenja odluka i druga pitanja važna za obavljanje poslova Povjerenstva za nastavu Fakulteta.

Članak 2.

Nadzor provedbe nastave služi za uočavanje, tumačenje te ispravljanje mogućih razloga nedostataka u realizaciji studijskog programa.

Članak 3.

Povjerenstvo će djelovati neovisno i samostalno u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i u postupku utvrđivanja nepravilnosti u provedbi nastave. Povjerenstvo za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću.

Članak 4.

Povjerenstvo temelji svoj rad na načelima ustroja sustava nadzora nad provedbom nastave, djelovanju tog sustava te vrednovanju podataka dobivenih obavljanjem nadzora i mjerama za ispravljanje utvrđenih nedostataka.

Temeljne zadaće Povjerenstva za nastavu su:

- utvrđivanje prijedloga ispitnih rokova i termina,
- utvrđivanje rasporeda održavanja nastave,
- nadzor nad provedbom svih oblika nastave na Fakultetu,
- utvrđivanje prijedloga mjera za ispravljanje nedostataka u provedbi nastave.

Povjerenstvo priprema redovita izvješća o svojem radu te ih dostavlja dekanu i Fakultetskom vijeću.

I. USTROJ SUSTAVA NADZORA NAD PROVEDBOM NASTAVE

Članak 5.

Nadzor se provodi nad svim oblicima nastave kao i održavanjem terenske nastave, konzultacija, prakse te provedbom kolokvija i ispita.

Članak 6.

Povjerenstvo se sastoji od pet članova, koje na prijedlog dekana i Studentskog zbora Fakulteta, bira Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine.

Tri člana iz reda nastavnika zaposlenih na Fakultetu predlaže dekan, jednog člana kao predstavnika studenata predlaže Studentski zbor Fakulteta. Prodekan za nastavu i studentska pitanja je po funkciji u sastavu Povjerenstva, i to kao predsjednik Povjerenstva. Pod pojmom nastavnika u smislu Pravilnika o radu povjerenstva za nastavu podrazumijevaju se: nastavnici u znanstveno nastavnim i nastavnim zvanjima i suradnici u suradničkim zvanjima, uključujući i znanstvene novake.

Članak 7.

Povjerenstvo ima pristup svojoj opremi i dokumentima Fakulteta koji se odnose na nastavu, a sve službe Fakulteta i predstavnici studenata u Vijeću pojedinih odsjeka i Vijeću Fakulteta dužni su surađivati s Povjerenstvom.

Članak 8.

Raspored održavanja nastave na razini Fakulteta donosi Povjerenstvo za cijeli semestar. Povjerenstvo za nastavu:

- priprema raspored nastave po prostorijama i po danima, za svaki radni dan za razdoblje u kojemu se održava nastava, a na temelju dostavljenih prijedloga rasporeda satničara pojedinih odsjeka koji sudjeluju u izradi rasporeda sati,
- dostavlja raspored pročelnicima odsjeka.

Raspored sadrži naziv predmeta/kolokvija, oblik nastave te vrijeme i mjesto održavanja, oznaku studentske skupine i ime nastavnika.

Izrada rasporeda se, u pravilu, dovršava dva tjedna prije početka semestra.

Članak 9.

Odsjeci izvješćuju studente o:

- rasporedu nastave,
- uvjetima pohađanja nastave, kontinuiranog praćenja znanja studenata i sustavu ocjenjivanja, odnosno uvjetima stjecanja prava na potpis predmetnog nastavnika,
- datumu, vremenu i mjestu ispita/kolokvija ili drugih oblika provjere znanja,
- uvjetima polaganja kolokvija i ispita ili drugih oblika provjere znanja,
- popisu obvezatne i pomoćne literature.

Članak 10.

Na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta, najkasnije tjedan dana prije početka nastave odsjeci objavljuju raspored nastave i ispita (datum, vrijeme, mjesto) te preporučeno nastavnu literaturu kao sastavni dio Izvedbenog plana nastave.

Sve navedene dokumente potpisuje pročelnik odsjeka, a ovjerena papirnata verzija se obvezno dostavlja i Službi za studentske poslove.

Sve neophodne promjene i opravdana odstupanja od utvrđenog rasporeda održavanja nastave i provedbe ispita/kolokvija/konzultacija moraju se objaviti na službenim mrežnim stranicama Fakulteta, najkasnije dan prije održavanja, odnosno neposredno nakon nastajanja okolnosti kojom su uzrokovane.

Članak 11.

Evidencije održane nastave i ispita (u daljnjem tekstu: Evidencija nastave) se vodi na propisanom obrascu i služi za evidentiranje provedbe svih oblika nastave i provjera znanja koji se provode sukladno studijskom programu. Evidencija nastave sadrži podatke o izvedenoj nastavi, i to:

- ime, prezime i zvanje nastavnika,
- naziv kolegija/predmeta,
- datum, vrijeme i oblik izvedbe nastave ili provjere znanja,
- oznaku studentske skupine,
- broj studenata nazočnih na nastavi/broj studenata koji je pristupio ispitu,
- vlastoručni potpis nastavnika koji je održao nastavu ili proveo provjeru znanja,
- vlastoručni potpis pročelnika odsjeka.

Obrazac *Evidencija nastave* čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Obrazac *Evidencija nastave* se, u elektroničkom obliku, najkasnije tjedan dana prije početka nastave u semestru, dostavlja svim predmetnim nastavnicima koji sudjeluju u realizaciji pojedinog studija.

Pročelnici odsjeka skrbe o pravovremenom dostavljanju obrazaca nastavnicima na njihovom odsjeku.

Svaki predmetni nastavnik obvezan je redovito voditi evidenciju o svim oblicima održane nastave te propisane obrasce ovjerene vlastoručnim potpisom dostavljati po završetku nastave u tajništvo odsjeka.

Članak 13.

Raspored nastave i *Evidencija održane nastave* ključni su dokumenti nadzora provedbe nastave od strane Povjerenstva.

Propisani obrasci *Evidencije nastave* ne smiju se ispunjavati unaprijed.

Evidencije nastave na kraju svakog mjeseca fotokopiraju se i dostavljaju u Tajništvo radi objedinjavanja, a jedan primjerak dostavlja se u Službu za kadrovske poslove.

Članak 14.

Evidencija o prisutnosti studenata služi za evidentiranje nazočnosti studenata na svim oblicima nastave.

Na vježbama i seminarima nastavnik je dužan utvrditi i ubilježiti nazočnost svih studenata na toj nastavnoj jedinici.

Evidencija o prisutnosti studenata na nastavi čuva se u pismohrani odsjeka.

Članak 15.

Semestralna izvješća pročelnici odsjeka dostavljaju najkasnije dva tjedna nakon završene nastave, u obliku popunjenog obrasca koji potpisuje pročelnik, a koji se treba podudarati s objedinjenim podatcima iz evidencije provedene nastave određenog odsjeka.

II. DJELOVANJE SUSTAVA NADZORA NAD PROVEDBOM NASTAVE

Članak 16.

Djelovanje sustava temelji se na prikupljanju, praćenju, analizi i izvješćima o administrativnim pokazateljima nadzora nastave.

Članak 17.

Predsjednik Povjerenstva koordinira rad Povjerenstva i brine za prikupljanje podataka o provedbi nastave.

Članovi Povjerenstva imaju pristup svim dokumentima i podacima na svim mjestima provedbe nastave.

Povjerenstvo prati provedbu nastave:

- uvidom u sve evidencije provedbe nastave,
- prikupljanjem i razmatranjem eventualnih primjedaba studenata,
- razmatranjem studentske ankete u dijelu koji se odnosi na provedbu nastave,
- osobnim posjetima svim oblicima nastave.

Članak 18.

Predsjednik Povjerenstva po završetku semestra dekanu i Fakultetskom vijeću podnosi zbirno izvješće o provedbi nastave na Fakultetu i pojedinačno izvješće za svaki pojedini studij.

III. VREDNOVANJE PODATAKA DOBIVENIH OBAVLJANJEM NADZORA

Članak 19.

Na temelju prikupljenih podataka o provedbi nastave procjenjuje se njihova potpunost i sukladnost s propisanim oblicima i rokovima izvješćivanja studenata.

Članak 20.

Studentskom anketom ocjenjuje se svaki predmet i svaki nastavnik pojedinog studija. Vrednovanje se sadržajem odnosi na sve dijelove nastavnog procesa.

Članak 21.

Sastavni dio dokumentacije pri izboru i reizboru nastavnika je mišljenje Povjerenstva o ispunjavanju nastavnih obveza pristupnika sukladno odredbama ovoga pravilnika.

Vrednuje se čitavo razdoblje od prethodnog izbora.

IV. MJERE ZA ISPRAVLJANJE UTVRĐENIH NEDOSTATAKA

Članak 22.

Svaki slučaj neizvršavanja obveza u provedbi nastave pojedinog studija ili propuštanja rokova o pravovremenom obavještanju studenata, Povjerenstvo će u pisanom obliku, uz presliku odgovarajuće dokumentacije, izvijestiti pročelnika odsjeka zaduženog za izvedbu studija i dekana.

Svaki pojedini slučaj iz prethodnog stavka ovog članka bit će popraćen pojačanim naknadnim nadzorom u tijeku godine dana.

Članak 23.

Ako se i nakon pojačanog naknadnog nadzora utvrde propusti u provedbi nastave pojedinog predmeta/kolegija zbog povrede radnih obveza zaposlenika ili ugovornih obveza nastavnika u statusu vanjskih suradnika, Povjerenstvo će dekanu predložiti pokretanje stegovnog postupka

protiv nastavnika koji je zaposlenik Fakulteta, odnosno prekid nastavka suradnje s nastavnikom koji je u statusu vanjskog suradnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Navođenje imenica: dekan, prodekan, pročelnik, nastavnik, suradnik, zaposlenik, vanjski suradnik, student, član, predsjednik i sl. u ovom pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/izvršitelj, rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

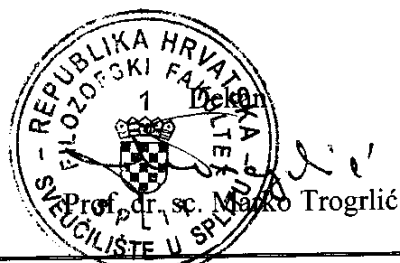
Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta.

Klasa: 003-05/12-02/0001

Ur broj: 2181-190-03-1/1-12-0007

Split, 27.4.2012.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta (www.ffst.hr) dana 2.5.2012., a stupa na snagu dana 10.5.2012. godine.

Tajnica

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Maja Kuzmanić".

Maja Kuzmanić, dipl. iur.

SVEUČILIŠTE U SPLITU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK _____

akademska godina :
mjesec:

EVIDENCIJA ODRŽANIH ISPITA

Ime, prezime i zvanje nastavnika: _____

ISPITI

Kolegij: _____

Datum	Vrijeme	P	U	Broj studenata koji je pristupio ispitu
Ukupno:				

Kolegij: _____

Datum	Vrijeme	P	U	Broj studenata koji je pristupio ispitu
Ukupno:				

(potpis pročelnika Odsjeka)

(potpis predmetnog nastavnika)

U Splitu, _____