

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET**



**PRAVILNIK
ZA NADZOR PROVEDBE NASTAVE**

Split, srpanj 2006.

Na temelju članka 120. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće dana 6. srpnja 2006. godine donosi

PRAVILNIK ZA NADZOR PROVEDBE NASTAVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se načela na kojima se temelji rad Povjerenstva za nadzor provedbe nastave kao tijela koje nadzor provodi.

Članak 2.

Nadzor provedbe nastave služi za tumačenje i ispravljanje mogućih razloga nedostataka u obrazovnom procesu.

Članak 3.

Povjerenstvo za nadzor provedbe nastave temelji svoj rad na sljedećim načelima:

1. ustroju sustava
2. djelovanju sustava
3. vrednovanju dobivenih podataka
4. praćenju provedbe ispita
5. mjerama za ispravljanje nedostataka.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću.

I. USTROJ SUSTAVA

Članak 4.

Nadzor svih oblika dodiplomske nastave, uključujući i provedbu ispita, na Medicinskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) provodi Povjerenstvo za nadzor provedbe nastave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 5.

Povjerenstvo ima deset članova koje, na prijedlog dekana, bira Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine.

Šest članova Povjerenstva bira se iz redova nastavnika, a jedan član iz redova studentskih predstavnika u Fakultetskom vijeću, koji je student integriranog studija preddiplomske i diplomske razine.

Voditelji stručnih studija su članovi Povjerenstva po funkciji.

Pod pojmom nastavnika u smislu Pravilnika za nadzor provedbe nastave podrazumijevaju se: nastavnici u znanstveno nastavnim i nastavnim zvanjima i suradnici u suradničkim zvanjima, uključujući i znanstvene novake.

Članak 6.

Studentska referada, Povjerenstvo za nastavu i predstavnici studenata svih studijskih godina Fakulteta dužni su surađivati s Povjerenstvom.

Povjerenstvo ima pristup svoj opremi i dokumentima Fakulteta koji se odnose na nastavu.

Članak 7.

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

Povjerenstvo za nastavu:

- određuje redoslijed turnusa u dogovoru s katedrama
- priprema raspored po prostorijama na temelju dostavljenih rasporeda pročelnika katedri
- dostavlja raspored po prostorijama katedrama i obznanjuje ga na oglasnim pločama i web stranicama Fakulteta.

Izrada rasporeda se dovršava tri tjedna prije početka semestra.

Članak 8.

Katedre izvješćuju studente o:

- rasporedu nastave
- popisu gradiva koje trebaju proučiti prije dolaska na nastavu
- uvjetima pohađanja nastave, kontinuiranog praćenja znanja studenata i sustavu ocjenjivanja (tj. uvjetima stjecanja prava na prvi i drugi potpis)
- datumu, vremenu i mjestu ispita (kolokvija)
- uvjetima polaganja kolokvija i ispita
- popisu obvezatne i pomoćne literature.

Članak 9.

Na oglasnoj ploči i web stranicama Fakulteta, najkasnije 14 dana prije početka nastave katedre obznanjuju raspored nastave i ispita (datum, vrijeme, mjesto) te preporučeno nastavno štivo.

Sve navedene dokumente potpisuje pročelnik katedre, a isti dokumenti dostavljaju se Studentskoj referadi i Povjerenstvu za nastavu.

Članak 10.

Pročelnici katedri su dužni napraviti raspored nastave po danima, za svaki radni dan za razdoblje u kojemu se održava nastava.

On sadrži naslove nastavnih jedinica, vrijeme i mjesto održavanja nastave, broj studentske skupine i ime nastavnika.

Članak 11.

Raspored nastave pročelnik katedre dostavlja svim predmetnim nastavnicima najkasnije 7 dana prije početka nastave.

Nastavnički raspored nastave i katedarska knjiga evidencije održane nastave ključni su dokumenti nadzora provedbe nastave od strane Povjerenstva.

Članak 12.

Za sve oblike nastave sastavlja se prozivnica koja služi za obvezatno prozivanje studenata.

Na svim vježbama i seminarima nastavnik je dužan prozvati sve studente i ubilježiti njihovu nazočnost i uspješnost na toj nastavnoj jedinici.

Prozivnice se čuvaju u pismohrani katedre.

Članak 13.

Pri svakoj katedri postavlja se knjiga evidencije o održanoj nastavi u koju pročelnik ili tajnik katedre upisuju podatke o izvedenoj nastavi.

Svaka stranica knjige ima stupce, s lijeva na desno: datum, vrijeme, vrsta i naslov nastavne jedinice, broj studentske skupine, broj nazočnih studenata, vlastoručni potpis nastavnika koji je održao nastavu.

Odgovarajući redovi ne smiju se ispunjavati unaprijed.

Knjiga evidencije o održanoj nastavi ispunjava se u duplikatu, a po obavljenoj nastavi, zajedno sa semestralnim izvješćem pročelnika katedre, jedan primjerak dostavlja se u Studentsku referadu .

Članak 14.

Semestralna izvješća pročelnici katedri dostavljaju najkasnije 14 dana nakon završene nastave iz turnusa odnosno semestra, kod nastave koja se odvija kontinuirano, u obliku popunjenog obrasca koji potpisuje pročelnik, a koji se treba podudarati s knjigom evidencije o održanoj nastavi određene katedre.

Članak 15.

Fakultet će, svake akademske godine, podatke navedene u člancima 7., 8. i 9. objaviti na svojim web stranicama zajedno s drugim podacima važnim za studente.

II. DJELOVANJE SUSTAVA

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 radilištima koji se odnose na provedbu nastave.

Povjerenstvo prati provedbu nastave:

- uvidom u dokumente provedbe nastave
- praćenjem primjedaba studenata
- raščlambom studentske ankete u dijelu koji se odnosi na provedbu nastave
- osobnim posjetima radilištima i nastavi
- praćenjem uspjeha studenata.

Članak 18.

Sustav izvješćivanja je vertikalni i horizontalni.

Vertikalni sustav izvješćivanja podrazumijeva tijek podataka s radilišta prema Povjerenstvu za nastavu, Povjerenstvu za promicanje kvalitete, prodekanu za nastavu, dekanu i Fakultetskom vijeću.

Horizontalni sustav izvješćivanja odnosi se na raščlambu podataka na sastancima Povjerenstva, razmjenu informacija s gore navedenim povjerenstvima te davanje povratne informacije katedrama i studentima.

Predsjednik Povjerenstva po završetku semestra dekanu i Fakultetskom vijeću podnosi zbirno i pojedinačno izvješće u kojemu spominje svaki predmet i katedru.

III. VREDNOVANJE DOBIVENIH PODATAKA

Članak 19.

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

Članak 20.

Studentskom anketom ocjenjuje se svaki predmet i svaki nastavnik. 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. PRAĆENJE PROVEDBE ISPITA

Članak 22.

Raspored ispita katedre utvrđuje se na Vijećima godina prije početka akademske godine za cijelu tu godinu.

Popis ispitivača pročelnik katedre dostavlja Studentskoj referadi početkom svake akademske godine.

Članak 23.

Na svojoj oglasnoj ploči katedra objavljuje raspored ispita i kolokvija.

Katedra vodi računa da svi nastavnici ispitivači u tijeku godine budu ravnomjerno zaduženi ispitima.

Članak 24.

U pismohrani katedre postoji knjiga Evidencije održanih ispita i popunjen Obrazac za ispitni rok koji zajedno s prijavnicama voditelju katedre dostavlja Studentska referada, a u kojima se vodi evidencija svih izlazaka na taj ispit.

Obrazac sadrži opće podatke o studentu, broj izlazaka na ispit, ocjenu te ime i prezime ispitivača .

V. MJERE ZA ISPRAVLJANJE NEDOSTATAKA

Članak 25.

Svaki slučaj neizvršavanja ili povrede radnih obveza sudionika u provedbi nastave katedre, Povjerenstvo će u pisanom obliku, uz presliku dokumenta pohranjenog u pismohrani Povjerenstva, s brojem dokumenta i datumom njegova izdavanja, izvijestiti pročelniku katedre i dekana.

Članak 26.

Svaki slučaj neizvršavanja ili povrede radnih obveza sudionika u provedbi nastave katedre bit će popraćen pojačanim naknadnim nadzorom u tijeku godine dana.

U koliko se i nakon pojačanog naknadnog nazora stanje ne popravi, neizvršavanje ili povreda radnih obveza, Povjerenstvo će dekanu predložiti pokretanje stegovnog postupka sukladno odredbama Pravilnika o ponašanju i stegovnoj odgovornosti nastavnika.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj: 15-10/6

Dekan:

Split, 6. srpnja 2006.



Prof. dr. sc. Stipan Janković

Stipan Janković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči
Medicinskog fakulteta 7. 7. 2006.

Tajnica:

Diana Raos

Diana Raos, dipl. iur.

SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET

Broj: 15/2-4
Split, 5. studenoga 2009.

Temeljem članka 52. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst – lipanj 2009.) Fakultetsko vijeće na svojoj 2. redovitoj sjednici održanoj 5. studenoga 2009. godine jednoglasno donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA
PRAVILNIKA ZA NADZOR PROVEDBE NASTAVE**

Članak 1.

Članak 5. mijenja se i glasi:

„Povjerenstvo ima pet članova koje, na prijedlog dekana, bira Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine.

Četiri člana Povjerenstva biraju se iz redova izabranih nastavnika i suradnika te vanjskih sudionika u izvedbi nastave, a jedan član je iz reda zaposlenika Informatičke službe.“

Članak 2.

Ova izmjena stupa na snagu danom donošenja.



DEKAN

Matko Marušić
Prof. dr. sc. Matko Marušić