

Na temelju članka 13. i članka 23. Pravilnika o organizaciji i radu Sveučilišnog odjela za forenzične znanosti Sveučilišta u Splitu, Stručno vijeće je na svojoj 23. redovitoj sjednici održanoj dana 24. lipnja 2013. godine donijelo

PRAVILNIK O NADZORU PROVEDBE NASTAVE I RADU POVJERENSTVA ZA NADZOR PROVEDBE NASTAVE NA SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA FORENZIČNE ZNANOSTI, SVEUČILIŠTA U SPLITU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se pobliže uređuje postupak, nadležnost, način rada i druga pitanja vezana za obavljanje rada Povjerenstva za nadzor provedbe nastave te se definiraju obveze nastavnika koji sudjeluju u nastavnom procesu na diplomskom sveučilišnom studiju Sveučilišnog odjela za forenzične znanosti Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Odjel).

Članak 2.

Nadzor provedbe nastave služi za uočavanje, tumačenje te ispravljanje mogućih razloga nedostataka u obrazovnom procesu Odjela.

Članak 3.

Povjerenstvo za nadzor provedbe nastave Odjela (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) tijelo je koje skrbi i nadzire provedbu nastave i drugih oblika realizacije nastavnog procesa na diplomskom sveučilišnom studiju Odjel.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara pročelniku Odjela i Stručnom vijeću.

Povjerenstvo će djelovati neovisno i samostalno u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i u postupku utvrđivanja nepravilnosti u provedbi nastave.

Članak 4.

Povjerenstvo 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.

Članak 5.

Temeljne zadaće Povjerenstva su:

1. Utvrđivanje prijedloga ispitnih rokova i termina na temelju podataka dobivenih od katedri ili voditelja predmeta,
2. Utvrđivanje rasporeda održavanja nastave,
3. Nadzor nad provedbom svih oblika nastave na Odjelu
4. Utvrđivanje prijedloga mjera za ispravljanje nedostatka u provedbi nastave,

5. Sve zadaće koje mu pripadaju temeljem Pravilnika o studiju i sustavu studiranja na Odjelu.

Povjerenstvo priprema redovita izvješća o svojem radu te ih dostavlja pročelniku i Stručnom vijeću dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

I. USTROJ SUSTAVA

Članak 6.

Povjerenstvo provodi nadzor nad svim oblicima nastave, konzultacija, prakse te provedbom kolokvija i ispita.

Članak 7.

Povjerenstvo ima osam članova koje, na prijedlog pročelnika, bira Stručno vijeće na vrijeme od dvije godine.

Predsjednik Povjerenstva po svojoj funkciji je pomoćnik za nastavu pročelnika Odjela. Drugi član po svojoj funkciji je sistem inženjer Odjela, treći član je predstavnik studenata.

Četvrti član je predsjednik Odbora za kvalitetu Odjela. Ostali članovi su predstavnici struke svakog od četiri modula, a biraju se iz redova nastavnika (nastavnici u znanstveno nastavnim i nastavnim zvanjima i suradnici u suradničkim zvanjima.)

Članak 8.

Studentska referada, nastavnici i predstavnici studenata svih studijskih godina Odjela dužni su surađivati s Povjerenstvom.

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

Članak 9.

Raspored nastave na razini Odjela donosi Povjerenstvo za cijelu akademsku godinu.

Katedre ili voditelji predmeta dužni su dostaviti raspored temeljem traženja Povjerenstva i u rokovima određenim zahtjevom.

Povjerenstvo za nadzor provedbe nastave:

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

Izrada rasporeda se dovršava 30 dana prije početka akademske godine na koju se odnosi.

Članak 10.

Katedre ili voditelj predmeta 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 11.

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

Datum prvog polaganja ispita iz nekog predmeta je odmah po završetku turnusne nastave iz toga predmeta.

Ovaj se termin ne smije poklapati s početkom turnusa nastave drugog predmeta, ali ispit može biti održan istog dana, u ranijem terminu.

Sve navedene dokumente potpisuje pročelnik katedre ili voditelj predmeta, a isti dokumenti dostavljaju se Studentskoj referadi i Povjerenstvu za nastavu u što kraćem roku.

Članak 12.

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

Raspored nastave pročelnik katedre ili voditelj predmeta 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 13.

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 uspjeh na toj nastavnoj jedinici.

Prozivnice se čuvaju u pismohrani katedre, voditelja predmeta ili osobe koja je za to određena.

Članak 14.

Pri svakoj katedri ili kod voditelja predmeta postavlja se knjiga evidencije o održanoj nastavi u koju pročelnik, voditelj predmeta 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.

Knjiga evidencije o održanoj nastavi može se voditi i u elektroničkom obliku.

Članak 15.

Semestralna izvješća pročelnici katedri dostavljaju najkasnije 14 dana nakon završene nastave iz turnusa, kod nastave koja se odvija kontinuirano, u obliku popunjenog obrasca

koji potpisuje pomoćnik pročelnika za nastavu, a koji se treba podudarati s knjigom evidencije o održanoj nastavi određene katedre.

Članak 16.

Odjel će, svake akademske godine, podatke navedene u člancima 11. i 12. objaviti na svojim web stranicama zajedno s drugim podacima važnim za studente.

II. DJELOVANJE SUSTAVA

Članak 17.

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

Članak 18.

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.

Nakon svakog posjeta radilištu i nastavi, Predsjednik povjerenstva zadužuje jednog člana Povjerenstva da sastavi zapisnik u kojem se unose zapažanja i činjenice utvrđene tim posjetom.

Članak 19.

Sustav izvješćivanja je vertikalni i horizontalni.

Vertikalni sustav izvješćivanja podrazumijeva tijek podataka s radilišta prema Povjerenstvu za nastavu, Odboru za kvalitetu, pomoćniku za nastavu pročelnika, pročelniku i Stručnom 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 pročelniku i Stručnom vijeću podnosi zbirno i pojedinačno izvješće u kojemu spominje svaki predmet i katedru.

III. VREDNOVANJE DOBIVENIH PODATAKA

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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 23.

Raspored ispita katedre utvrđuje se na Stručnom vijeću prije početka akademske godine za cijelu tu godinu.

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

Članak 24.

Na svojoj oglasnoj ploči katedra objavljuje raspored ispita i kolokvija.

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

Članak 25.

U pismohrani katedre ili voditelja predmeta 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 26.

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

Članak 27.

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

U koliko se i nakon pojačanog naknadnog nadzora stanje ne popravi, neizvršavanje ili povreda radnih obveza, Povjerenstvo će pročelniku predložiti odgovarajuću disciplinsku, stegovnu ili drugu mjeru kažnjavanja, odnosno utvrđivanje odgovornosti prema Etičkom kodeksu Odjela.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primijenit će se Pravilnik o studijima i sustavu studiranja na Sveučilištu u Splitu, Pravilnik o sustavu za unaprjeđenje kvalitete na Sveučilišnom odjelu za forenzične znanosti Sveučilišta u Splitu, Pravilnik o organizaciji i radu Sveučilišnog odjela za forenzične znanosti Sveučilišta u Splitu ili drugi odgovarajući akt.

Članak 29.

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

KLASA: 602-04/13-05/00006

URBROJ: 2181-227-05-13-0001

Split, 19. rujna 2013.

TAJNIK:

PROČELNIK:

Ante Lozina, dipl. iur.

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana 19. rujna 2013. te stupa na snagu dana 27. rujna 2013. godine.