

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU,  
FAKULTET ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO OSIJEK**

**PRAVILNIK  
O RADU ZAVODA I KATEDRI**

**Osijek, prosinac 2018.**

Na temelju članka 137. st. 2. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Fakultetsko vijeće Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek na svojoj 3. redovitoj sjednici u akademskoj 2018./2019. godini, održanoj dana 19. prosinca 2018. godine, pod točkom 7.2. dnevnog reda donosi

## **PRAVILNIK**

### **O RADU ZAVODA I KATEDRI**

#### **OPĆI DIO**

##### **Članak 1.**

Cilj je Pravilnika o radu Zavoda i Katedri Fakulteta olakšati i unificirati rad predstojnika Zavoda, predsjednika Katedri, kao i svih ostalih članova Zavoda i Katedri.

U pojedinim člancima ovog Pravilnika obuhvaćeno je sljedeće:

- definicija Zavoda,
- članovi Zavoda i ostali sudionici nastavnog procesa,
- predstojnik Zavoda,
- definicija Katedre i glavne zadaće Katedre,
- djelokrug rada Katedre,
- izvedbeni plan nastave,
- prijedlog izvedbenog plana nastave,
- usvajanje prijedloga izvedbenih planova nastave i objava izvedbenih planova nastave na službenim internetskim stranicama Fakulteta,
- članovi Katedre i ostali sudionici nastavnog procesa,
- nositelji obveznih i izbornih predmeta – kolegija,
- predsjednik Katedre,

- zamjenik predsjednika Katedre,
- izbor predsjednika Katedre,
- razrješenje predsjednika Katedre,
- predstavnici Katedre u Fakultetskome vijeću,
- sjednice Katedre,
- pozivi za sjednice Katedre,
- prihvaćanje dnevnog reda sjednice Katedre,
- odluke usvojene na sjednici Katedre,
- zaključci sjednica Katedre,
- zapisnik sa sjednice Katedre,
- primjedbe na zapisnik sjednice Katedre,
- usvajanje zapisnika sjednice Katedre,
- pohrana i čuvanje zapisnika sjednica Katedre,
- pristup ISVU sustavu i unošenje podataka u nastavnički portal i administraciju satnice,
- raspored nastave s obavijestima o nastavi,
- evidencija nastave i ispita.

## **DEFINICIJA I GLAVNE ZADAĆE ZAVODA**

### **Članak 2.**

Zavod je ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.

Nazivi i glavne zadaće Zavoda uređuju se aktom o osnivanju Zavoda.

## **ČLANOVI ZAVODA I OSTALI SUDIONICI NASTAVNOG PROCESA**

### **Članak 3.**

Članovi zavoda su nastavnici, suradnici i znanstveni novaci koji izvode nastavu ili sudjeluju u izvođenju nastavnog, znanstvenog i stručnog rada na Fakultetu.

U radu zavoda mogu sudjelovati professori emeritusi, akademici te znanstvenici s instituta koji izvode nastavu na sveučilišnim poslijediplomskim studijima, sudjeluju u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i znanstvenim projektima te, u osnivanju i ustrojavanju zavoda na Fakultetu.

## **PREDSTOJNIK ZAVODA**

### **Članak 4.**

Predstojnik zavoda predstavlja i rukovodi radom zavoda.

Predstojnika zavoda, na prijedlog dekana, a uz prethodno mišljenje članova zavoda, imenuje Fakultetsko vijeće javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća na vrijeme od dvije godine.

Ista osoba može biti ponovo imenovana za predstojnika zavoda.

Za predstojnika zavoda može biti imenovan nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog ili redovitog profesora koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme u pravilu s najmanje 50% radnog vremena na Fakultetu.

Iznimno za predstojnika zavoda može biti imenovan profesor emeritus ili akademik koji je svojim znanstvenim radom doprinio osnivanju zavoda na Fakultetu.

Predstojnika zavoda razrješuje Fakultetsko vijeće.

## **DEFINICIJA I GLAVNE ZADAĆE KATEDRE**

### **Članak 5.**

Katedra je temeljna ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.

Katedra se utemeljuje kao posebna znanstveno-nastavna jedinica prema srodnosti znanstvenih područja, znanstvenih polja i znanstvenih grana, odnosno prema sličnosti i međusobnoj povezanosti pojedinih disciplina, tako da Katedra čini homogenu cjelinu.

Glavne zadaće Katedre jesu:

- nastavne aktivnosti u svim studijskim programima Fakulteta;
- znanstvenoistraživačka aktivnost, cjeloživotno obrazovanje te ostale aktivnosti iz područja djelatnosti Fakulteta, u okviru znanstvenog i stručnog djelokruga ustrojbene jedinice u kojoj je Katedra utemeljena.

## **DJELOKRUG RADA KATEDRE**

### **Članak 6.**

Djelokrug rada Katedre je:

- ustrojavanje i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti;
- predlaže Fakultetskom vijeću nove studijske programe u znanstvenom području i znanstvenom polju iz kojih Fakultet izvodi nastavu;
- predlaže izmjene i dopune studijskog programa u sadržaju nastavnih predmeta (obveznih i izbornih) koje izvode ili sudjeluju u izvođenju nastave nastavnici i suradnici, koji su članovi Katedre;
- predlaže izvedbeni plan nastave iz nastavnih predmeta za stručne, integrirane sveučilišne, preddiplomske sveučilišne i diplomske sveučilišne studije, poslijediplomske (doktorske i specijalističke) studije na kojima izvodi ili sudjeluje u izvođenju nastave;
- skrbi, prati i analizira ostvarivanje plana rada, analizira rezultate rada i poduzima mjere za unaprjeđivanje rada u okviru Katedre;
- predlaže plan novih radnih mjesta u okviru Katedre;

- predlaže plan napredovanja nastavnika i suradnika Katedre;
- vodi brigu o usavršavanju svojih članova, posebice asistenata i znanstvenih novaka;
- predlaže usavršavanje svojih članova u zemlji i inozemstvu;
- izrađuje prijedlog nabave znanstvene i nastavne opreme;
- predlaže Fakultetskom vijeću imenovanje voditelja studentima integriranih preddiplomskih i diplomskih studija odnosno mentora studentima poslijediplomskih studija;
- predlaže znanstvene programe i projekte te razvojne i stručne projekte;
- brine o pokrivenosti nastave, udžbenicima i priručnicima;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada.

## **IZVEDBENI PLAN NASTAVE**

### **Članak 7.**

Studiji se izvode se prema Izvedbenom planu nastave koji donosi Fakultetsko vijeće.

Izvedbeni plan nastave objavljuje se prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini i dostupan je javnosti.

Izvedbeni plan nastave obvezno se objavljuje na službenim internetskim stranicama Sveučilišta i Fakulteta, uključujući sažetke predavanja i drugih oblika nastave.

U iznimnim slučajevima nedostupnosti odgovarajuće literature potrebno je i tekst samih predavanja te drugih oblika nastave objaviti na službenim internetskim stranicama Fakulteta

Izvedbenim planom nastave utvrđuju se:

- nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu,
- mjesta izvođenja nastave,
- početak i završetak te satnica izvođenja nastave,
- oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, terenska nastava, praćenje i kontrola usvojenog znanja, provjera znanja i sl.)
- način polaganja ispita,
- ispitni rokovi,

- popis literature za studij,
- mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku,
- ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.

Ako se na studijski program upisuju izvanredni studenti, u izvedbenom planu nastave Fakultet je obvezan definirati ustroj i način izvođenja nastave za izvanredne studente.

Izvedbeni plan nastave donosi se prije početka nove akademske godine, odnosno najkasnije do 15. rujna i uvjet je za početak izvođenja nastave u toj akademskoj godini.

Iznimno, izvedbeni se plan nastave može objaviti i tijekom akademske godine, i to ukoliko zbog opravdanih razloga dođe do promjene izvedbenog plana.

Promjena izvedbenog plana objavljuje se na način utvrđen u stavku 3. ovog članka.

Izvedbeni plan nastave redovitih studenata temelji se na radnom opterećenju studenata od 40 sati tjedno, što obuhvaća nastavu, terenski rad, praktične vježbe i druge oblike nastave, kao i vrijeme potrebno za pripremu studenata.

Studij se može organizirati kroz sustav učenja na daljinu, što posebno odobrava Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje.

Prijedlog izvedbenog plana studija koji se izvodi sustavom učenja na daljinu donosi nositelj studija uz suglasnost Senata.

## **PRIJEDLOG IZVEDBENOG PLANA NASTAVE**

### **Članak 8.**

Prijedlog izvedbenog plana nastave treba sadržavati:

- naziv Katedre čiji članovi izvode nastavu;
- naziv predmeta;
- ime prezime te oznaku zvanja nositelja predmeta;
- oznaku akademske godine izvođenja nastave;
- godinu studija;

- termine izvođenja nastave;
- organizaciju nastave (npr. turnusna nastava, ostalo);
- broj sati nastave prema vrsti nastave (predavanja, seminara, vježbi);
- broj ECTS bodova;
- redoslijed izvođenja nastave (predavanja, seminara, vježbi);
- navod obvezne literature;
- navod dodatne literature;
- podatak o oblicima i terminima provjere znanja (kolokviji, ispiti);
- način polaganja ispita (praktički dio ispita, usmeni dio ispita, test, ostalo), uz:
  - a) opis pojedinog oblika ispita te uz navod broja pitanja na teorijskome dijelu ispita ili u testu;
  - b) navod je li na teorijskome dijelu ispita pitanja postavlja ispitivač ili ih student „izvlači“;
  - c) navod jesu li pitanja za teorijski dio ispita objavljena na internetu;
- ispitne rokove (točan navod datuma ispita u redovitim rokovima te datume ispita u izvanrednim rokovima);
- navod o planiranome angažmanu nastavnika i suradnika (s Ugovorom o radu s Fakultetom);
- navod o planiranome angažmanu nastavnika i suradnika u naslovnim zvanjima (tj. navesti planiran angažman nastavnika i suradnika bez Ugovora o radu s Fakultetom);
- navod ostalih važnih činjenica vezanih za održavanje nastave (ako ih ima).

NAPOMENA. Kod pisanja Prijedloga izvedbenoga plana nastave na posebnome obrascu, s ciljem zadovoljavanja standarda kvalitete i kasnijeg izračuna satnice (norma sati za nastavnike i suradnike), potrebno je voditi računa o popisu skraćenica, veličini studentskih grupa te o oznaci pojedinih oblika vježbi, kako slijedi (bitno):

P – predavanja (norma 150 studenata)

S - seminari (norma 30 studenata)



V - vježbe (u praktikumu, laboratorijske, terenske, eksperimentalne, sekcijske - norma 10 studenata)

PRK- predkliničke vježbe (norma 15 studenata)

KL- kliničke vježbe (norma 6 studenata)

PKL- posebne kliničke vježbe (ginekologija, kirurgija, pedijatrija, interna medicina, obiteljska medicina - norma 4 studenta); ovdje je uključena i dermatovenerologija (od ak. godine 2009./2010.).

Ostale skraćenice i pojmove potrebno je potražiti u obrascu za pisanje izvedbenog plana nastave.

## **USVAJANJE PRIJEDLOGA IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE I OBJAVA IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE NA SLUŽBENIM INTERNETSKIM STRANICAMA FAKULTETA**

### **Članak 9.**

Prijedlog izvedbenog plana nastave (u daljnjem tekstu: Prijedlog), prije njegova upućivanja na usvajanje u Odbor za nastavu i studente (u daljnjem tekstu: OZN), treba biti raspravljen i prihvaćen na sjednici Katedre, a kod upućivanja Prijedloga OZN, predsjednik Katedre dužan je navesti datum i redni broj sjednice Katedre na kojoj je Prijedlog usvojen.

Predsjednici Katedri od predsjednika OZN primit će elektroničkom poštom na vrijeme (do 15. svibnja tekuće akademske godine), obavijest o potrebi izrade Prijedloga za narednu akademsku godinu, uz navod roka do kojega su Prijedlog dužni elektroničkom poštom dostaviti predsjedniku OZN.

Nakon prijema Prijedloga, predsjednik OZN uputit će Prijedlog na recenziju (prema načinu rada OZN).

Budu li potrebni ispravci, tj. dopune ili izmjene Prijedloga, o tomu će Predsjednik Katedre biti obaviješten elektroničkom poštom od strane predsjednika OZN (ili od nekog drugog člana OZN, ovlaštenog od predsjednika OZN), najkasnije 8 dana nakon prijema Prijedloga, uz navod dijela (dijelova), koji je potrebno ispraviti te uz navod roka do kojega je predsjednik Katedre dužan ispravljen Prijedlog ponovo uputiti predsjedniku OZN.

Ukoliko 8 dana nakon upućivanja Prijedloga predsjedniku OZN, predsjednik Katedre na primi povratnu informaciju, to znači da je Prijedlog usvojen od strane OZN.

Prijedloge izvedbenih planova nastave koji su usvojeni od strane OZN, administrativni tajnik OZN upućuje nadležnoj službi Fakulteta, uz preporuku da se Prijedlog uvrsti za usvajanje na sjednici Fakultetskog vijeća.

Konačno usvajanje Prijedloga izvedbenih planova nastave uslijedit će na jednoj od sjednica Fakultetskog vijeća u rujnu tekuće akademske godine, svakako prije početka nove akademske godine.

Izvedbeni plan nastave prihvaćen od strane Fakultetskoga vijeća obvezno se objavljuje na službenim internet stranicama Fakulteta te će na taj način biti dostupan javnosti.

## **ČLANOVI KATEDRE I OSTALI SUDIONICI NASTAVNOG PROCESA**

### **Članak 10.**

Katedra je temeljna ustrojvena jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog nastavnog i stručnog rada.

Katedre se osnivaju u pravilu za više srodnih predmeta.

Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta.

U radu Katedre mogu sudjelovati bez prava glasa nastavnici, suradnici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, a koji sudjeluju u izvođenju nastave u skladu sa studijskim programom i Izvedbenim planom nastave Fakulteta.

## **NOSITELJI OBVEZNIH I IZVANREDNIH PREDMETA – KOLEGIJA**

### **Članak 11.**

Članovi Katedre provode nastavu kroz obvezne i izvanredne predmete / kolegije.

Nositelj obveznog kolegija je nastavnik kojeg imenuje predsjednik katedre, a koja ja u radnom odnosu ili u kumulativnom radnom odnosu na Fakultetu za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek.

Nositelj obveznog kolegiju ne može biti nastavnik u naslovnom zvanju.

Nositelj izbornog kolegija može biti osoba u naslovnom zvanju.

## **PREDSJEDNIK KATEDRE**

### **Članak 12.**

Predsjednik katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.

Predsjednika katedre biraju i razrješuju članovi katedre između sebe i to javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova katedre.

Izbor predsjednika katedre potvrđuje Fakultetsko vijeće.

Za predsjednika katedre može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog ili redovitog profesora koji je sklopio ugovor o radu na Fakultetu na puno radno vrijeme. Ukoliko nema nastavnika na katedri s punim radnim vremenom, predsjednik katedre bira se između nastavnika koji ima ugovor o radu s većim postotkom radnog vremena odnosno s najmanje 50% radnog vremena.

Predsjednik katedre bira se na dvije godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za predsjednika.

Predsjednik katedre ima sljedeća prava i obveze:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama;
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre;
- nadzire rad nastavnika katedre i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom nastave;
- daje prijedloge za unapređenje i osiguranje kvalitete nastave;
- saziva i predsjedava sjednicama katedre;
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na katedru;
- brine o kadrovskoj politici u katedri, razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika katedre;

- brine o ekonomičnosti poslovanja katedre i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost katedre u okviru raspoloživih sredstava katedre;
- obavlja druge poslove u skladu s Statutom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek i drugim općim aktima Fakulteta;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Predsjednik katedre na početku svog mandata imenuje svog zamjenika koji je ovlašten u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti obavljati sve poslove iz djelokruga njegova rada.

Za zamjenika predsjednika katedre ne može biti imenovana osoba u naslovnom zvanju.

Predsjednik katedre može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je izabran iz istih razloga kao dekan i prodekani, u skladu s Statutom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek.

Odluku o pokretanju postupka za razrješenje predsjednika donosi katedra na temelju pisanog zahtjeva najmanje polovice članova katedre. Zahtjev mora sadržavati obrazložene razloge zbog kojih se traži razrješenje. U slučaju da predsjednik katedre na sazove sjednicu katedre u roku od trideset (30) dana od dana primitka pisanog zahtjeva članova katedre za razrješenje, sjednicu katedre sazvat će dekan Fakulteta.

Prije donošenja odluke o pokretanju postupka za razrješenje, predsjedniku katedre se mora omogućiti da se izjasni o razlozima zbog kojih se traži njegovo razrješenje.

Odluku o razrješenju donose članovi katedre javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova katedre.

U slučaju razrješenja predsjednika katedre, članovi katedre će na istoj sjednici izabrati novog predsjednika katedre.

U slučaju da se predsjednik katedre ne izabere do isteka mandata postojećeg predsjednika katedre, dekan Fakulteta imenovat će za vršitelja dužnosti predsjednika katedre osobu koja ispunjava propisane uvjete za vrijeme tekuće akademske godine.

## **SJEDNICE KATEDRE**

### **Članak 13.**

Sjednicu Katedre saziva i predsjedava joj predsjednik Katedre, a u slučaju njegove odsutnosti sjednicu saziva zamjenik predsjednika Katedre.

Sjednica Katedre može se održati ako je na njoj prisutna barem polovina od ukupnog broja članova Katedre s pravom glasa.

Svaki član Katedre s pravom glasa može dati prijedlog dopune dnevnog reda sjednice Katedre.

Sjednice Katedre moraju se sazivati najmanje 4 puta tijekom akademske godine, a svakako na početku te na kraju svakog semestra.

Osim navedenog, sjednicu Katedre predsjednik Katedre mora sazivati:

- na zahtjev Dekana te
- na zahtjev najmanje polovine članova Katedre u znanstveno-nastavnom zvanju te na dnevni staviti predloženu točku (razlog sazivanja sjednice).

## **POZIVI ZA SJEDNICE KATEDRE**

### **Članak 14.**

Pozivi za sjednice Katedre s navedenim dnevnim redom upućuju se članovima Katedre pisanim putem ili elektroničkom poštom, najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, ukoliko je to s obzirom na djelokrug rada Katedre potrebno, sjednica Katedre s oznakom dnevnog reda može se sazivati i „ad hoc“, s time da je predsjednik Katedre na toj sjednici dužan navesti razlog sazivanja „ad hoc“ sjednice.

## **PRIHVAĆANJE DNEVNOG REDA SJEDNICE KATEDRE**

### **Članak 15.**

Prijedlog točaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici Katedre prihvaća se (potvrđuje) na samoj sjednici, a dnevni red bit će prihvaćen ako se za njega izjasni natpolovična većina članova Katedre s pravom glasa.

## **ODLUKE USVOJENE NA SJEDNICI KATEDRE**

### **Članak 16.**

Odluke usvojene na sjednici Katedre donose se većinom glasova članova Katedre s pravom glasa, nazočnih na sjednici i to javnim glasovanjem, osim ako za pojedina pitanja Katedra donese odluku o provođenju tajnog glasovanja ili ako je tajno glasovanje propisano Statutom Fakulteta.

U donošenju odluka na sjednici Katedre ne mogu sudjelovati nastavnici ni suradnici kojima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

## **ZAKLJUČCI SJEDNICA KATEDRE**

### **Članak 17.**

Na sjednicama Katedre evidentiraju se zaključci, a član Katedre koji se ne slaže sa zaključcima ima pravo zaključcima priložiti svoje izdvojeno mišljenje, kao sastavni dio zaključaka.

## **ZAPISNIK SJEDNICE KATEDRE**

### **Članak 18.**

O radu sjednice Katedre vodi se zapisnik, koji sadrži:

- 1) mjesto, datum i vrijeme početka sjednice te redni broj sjednice u tekućoj ak. godini;
- 2) ime i prezime predsjedavajućeg na sjednici te ime i prezime zapisničara;
- 3) imena i prezimena nazočnih članova Katedre, imena i prezimena ostalih nazočnih sjednici (uz navod znanstvenog, znanstveno-nastavnog, znanstvenoistraživačkog, nastavnog ili suradničkog zvanja, u daljnjem tekstu: zvanje) te imena i prezimena odsutnih članova Katedre (uz navod zvanja);
- 4) utvrđen dnevni red iznesen od predsjedavajućeg te usvojene prijedloge za dopunu dnevnog reda;
- 5) odbijene prijedloge za dopunu dnevnog reda;
- 6) kratak sadržaj obrade svake pojedine točke dnevnog reda uz navod imena i prezimena

osoba koje su sudjelovale u raspravi; ukoliko sudionik rasprave želi, može u roku od 3 dana nakon završetka sjednice, predsjedniku Katedre, u elektroničkome obliku za zapisnik priložiti svoju autoriziranu raspravu; isto tako, svoju raspravu sudionik u raspravi može svoju raspravu u pisanome ili elektroničkome obliku priložiti na samoj sjednici Katedre;

7) podatke o glasovanju;

8) formulaciju odluke koja je donesena, uz navod podataka o glasovanju;

9) promjene koje se dogode tijekom održavanja sjednice, a bitne su za daljnji tijek sjednice, kao što npr. napuštanje sjednice, oduzimanje riječi i slično, i

10) vrijeme završetka sjednice te potpis predsjednika (predsjedavajućeg) te zapisničara.

## **PRIMJEDBE NA ZAPISNIK SA SJEDNICE KATEDRE**

### **Članak 19.**

O osnovanosti primjedaba na zapisnik sjednice Katedre odlučuje se javnim glasovanjem članova Katedre, a primjedba će biti prihvaćena ako je za nju glasovala većina članova Katedre s pravom glasa.

## **USVAJANJE ZAPISNIKA SA SJEDNICE KATEDRE**

### **Članak 20.**

Zapisnik sjednice Katedre usvaja se (potvrđuje) u prvoj točki dnevnog reda prve naredne sjednice Katedre, a za njegovo usvajanje potrebna je natpolovična većina glasova članova Katedre s pravom glasa.

Usvojeni zapisnik mora biti napisan u dva primjerka. Svi potrebni prilozi također moraju postojati u dva primjerka.

## **POHRANA I ČUVANJE ZAPISNIKA SA SJEDNICA KATEDRE**

### **Članak 21.**

Jedan primjerak usvojenog zapisnika sa svim priložima (ako ih ima), dostavlja se u pisanome obliku u Tajništvo Fakulteta u roku od 5 dana od njegova usvajanja.

Drugi primjerak zapisnika sa svim priložima (ako ih ima), ostaje u pismohrani Katedre. Osim zapisnika u pisanome obliku, u pismohranu Katedre dostavlja se zapisnik (bez priloga) elektroničkom poštom (na e-adresu predsjednika Katedre, zapisničara ili osobe koju imenuje predsjednik katedre) i trajno se čuva.

Zapisnici poslani u Tajništvo Fakulteta uvezuju se u meki uvez za svaku akademsku godinu i trajno se pohranjuju u pismohrani Fakulteta.

Zapisnici pohranjeni u pismohrani Katedre uvezuju se u meki uvez za svaku akademsku godinu i trajno se čuvaju.

## **PRISTUP ISVU (INFORMACIJSKOME SUSTAVU VISOKIH UČILIŠTA)**

### **Članak 22.**

ISVU je rješenje za usklađenu informatizaciju svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj. To je u prvome redu aplikacija za informatizaciju poslovanja sa studentima na jednome visokome učilištu koja omogućuje uređivanje baze podataka o studentima, nastavnicima, kolegijima, nastavnim planovima, upisima i ispitima. Uz to, aplikacija podržava standardne aktivnosti svakog visokog učilišta, kao što su upisi studenata, prijavljivanje ispita, unos ocjene na ispitu, izdavanje potvrda i uvjerenja te automatski generira zbirne izvještaje.

Predsjednik Katedre dužan je putem nadležne službe Fakulteta zatražiti pristup ISVU te u njega unositi sve potrebne podatke koji se tiču administracije satnice i nastavničkog portala.

Za unošenje svih potrebnih podataka u administraciju nastave i u nastavnički portal, predsjednik Katedre može ovlastiti i nekog od članova Katedre koji je zaposlenik Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo.

Aktivnosti oko unošenja podataka u ISVU predsjednik Katedre usklađuje (dogovara) s Uredom za studente.



## **RASPOPRED NASTAVE S OBAVIJESTIMA O NASTAVI**

### **Članak 23.**

Najmanje 14 dana prije početka nastave iz pojedinih predmeta, predsjednik predmetne Katedre dužan je iz Ureda za studente Fakulteta elektroničkom poštom primiti popis studenata koji će obavljati nastavu iz dotičnog predmeta u tekućoj akademskoj godini, uz navod predavaonice (predavaonica) u kojima će se obavljati predavanja i seminari, dok će se vježbe, ako drugačije nije navedeno, obavljati u prostorijama pojedine Katedre (Klinike, Zavoda).

Nakon prijema popisa studenata predsjednik Katedre dužan je sastaviti Raspored nastave s obavijestima o nastavi i elektroničkom ga poštom uputiti u Ured za studente, najmanje 5 dana prije početka nastave.

Raspored nastave s obavijestima o nastavi nastave treba sadržavati (najmanje) sljedeće:

- popis studenata za predavanja;
- popis studenata za seminarske skupine;
- popis studenata prema grupama za vježbe;
- datum i sat održavanja predavanja, seminara i vježbi;
- mjesto održavanja predavanja seminara i vježbi;
- ime i prezime nastavnika i suradnika (uz navod zvanja), koji će izvoditi pojedini oblik nastave;
- naslov obvezatnog i dopunskog nastavnog štiva;
- datume ispitnih rokova i kolokvija te
- ostale potrebne podatke o nastavi, koje odredi predsjednik Katedre.

## **EVIDENCIJA NASTAVE I ISPITA**

### **Članak 24.**

Svaki nastavnik i suradnik u nastavi dužan je voditi Knjigu evidencije održane nastave (čiji izgled i sadržaj određuje Fakultet i dostavlja je svakome nastavniku i suradniku u nastavi).

U Knjigu evidencije održane nastave nastavnik i/ili suradnik u nastavi dužni su upisati nastavu odmah nakon njena završetka.

Knjigu evidencije održane nastave svaki nastavnik i suradnik u nastavi dužni su čuvati, a na traženje nadležne službe Fakulteta dužni su za to predviđen dio iz Knjige evidencije o održanoj nastavi dostaviti u Fakultet.

U Fakultet upućen dio iz Knjige evidencije o održanoj nastavi trajno se pohranjuje u pismohrani Fakulteta, prema akademskim godinama.

Vlastiti primjerak Knjige evidencije o održanoj nastavi nastavnik i suradnik u nastavi dužni su čuvati u vlastitoj pismohrani za vrijeme čitavoga svoga angažmana u Katedri, a nakon isteka navedenog angažmana, Knjigu evidencije o održanoj nastavi dužni su predati predsjedniku Katedre, koji će je uložiti u pismohranu Katedre, u kojoj će se Knjiga trajno čuvati, prema akademskim godinama.

Svaki član Odbora za nastavu i studente (OZN) ima pravo i dužnost, uz suglasnost predsjednika OZN, nakon prethodne najave elektroničkom poštom (ili najave u pisanome obliku), predsjedniku Katedre zatražiti uvid u Knjigu evidencije održane nastave u bilo kojoj Katedri Fakulteta, a o rezultatu uvida dužan je u roku od 3 dana u pisanome obliku izvijestiti predsjednika OZN i predsjednika Katedre u kojoj je izvršio uvid.

Svaki nastavnik (ispitivač), dužan je voditi vlastitu Knjigu evidencije ispita (prema akademskim godinama), koju je dužan na traženje predsjednika OZN dati mu na uvid.

Nadalje, predsjednik Katedre dužan je najmanje 3 dana nakon održanih ispita u Ured za studente Fakulteta, u pisanome obliku dostaviti uredno (čitljivo) ispisanu ispitnu listu. Nepotpuno ili nečitljivo ispunjene ispitne liste Ured za studente dužan je po njihovome primitku uputiti predsjedniku Katedre na ispravak.

Za sve radnje u pogledu postupka s Knjigom evidencije o održanoj nastavi, kao i s ispitnim listama, predsjednik Katedre može ovlastiti i zamjenika predsjednika Katedre.

## USVAJANJE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI NA FAKULTETSKOM VIJEĆU

### Članak 25.

Predsjednik Katedre (ili njegov zamjenik), dužni su na zahtjev nadležne službe Fakulteta pripremiti Izvješće o održanoj nastavi u tekućoj akademskoj godini u preporučenom obliku te ga zbog usvajanja predstaviti članovima Fakultetskog vijeća.

Ukoliko će u Izvješću biti opaženi nedostaci, Fakultetsko vijeće odredit će rok do kojeg je potrebno učiniti ispravak Izvješća te datum ponovnog predavljanja Izvješća članovima Fakultetskog vijeća.

### Članak 26.

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

DEKAN



prof. dr. sc. Aleksandar Včev

KLASA: 003-06/18-04/19  
URBROJ: 2158/97-97-05-18-63  
Osijek, 19. prosinca 2018. godine

Pravilnik o radu zavoda i katedri Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 20. prosinca 2018. godine te je stupio na snagu 28. prosinca 2018. godine.

VODITELJ UREDA ZA  
STRUČNO-ADMINISTRATIVNE  
POSLOVE



dr. sc. Damir Šebo

