



**SVEUČILIŠTE  
HERCEGOVINA**  
HERZEGOVINA UNIVERSITY

# **UPUTA ZA POVJERAVANJE NASTAVE**

Mostar, veljača 2020.

Sveučilište Hercegovina	
REKTOR	
Uputa za povjeravanje nastave	Na snazi od 1. 2. 2020.

### 1. Povijest dokumenta

Rev.br.	Opis revizije	Autor/Revidirao	Na snazi od
00	Inicijalna verzija	Rektor	1. 2. 2020.
01			
02			
03			

### 2. Verifikacija dokumenta

<i>Uloga</i>	<i>Ime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Autor</i>	<i>Marko-Antonio Brkić</i>	<i>Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete</i>	<i>10. siječnja 2020.</i>	
<i>Pregledao</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>25. siječnja 2020.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Dr. sc. Ivica Radovanović</i>	<i>Rektor</i>	<i>1. veljače 2020.</i>	

### 3. Svrha

Uputom za povjeravanje nastave uređuje se način predlaganja nositelja kolegija, donošenja odluke o usvajanju plana pokrivenosti s nazačnenim nositeljima pojedinih kolegija, izrada i dostavljanje rješenja o dodjeli nositelja kolegija, prava i obveze nositelja kolegija i promjena nositelja kolegija.

### 4. Područje primjene

Ovu uputu obavezno primjenjuju sva tijela, službe i uredi nadležni za provedbu upute za povjeravanje nastave, sukladno Statutu Sveučilišta, Pravilniku o studiranju i Pravilniku o radu ZNV.

### 5. Pravni temelj za donošenje Upute

Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH  
 Zakon o visokom obrazovanju u HNK/Ž  
 Statut Sveučilišta Hercegovina  
 Pravilnik o studiranju  
 Pravilnik o radu ZNV

### 6. Veza s drugim dokumentima

Pravilnik o osiguranju kvalitete  
Pravilnik o evidencijama i obrascima  
Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

### 7. Kratice

SH – Sveučilište Hercegovina;  
 ZNV – Znanstveno nastavno vijeće;

## 8. Odgovornosti

Za provođenje ove upute odgovorni su:

- ZNV fakulteta
- Dekan fakulteta;
- Prodekan za nastavu Fakulteta,
- Tajništvo fakulteta,
- Odjeli fakulteta

## 9. Postupak

Postupak povjeravanja nastave je interni postupak koji pokreće svaka ustrojbeno jedinica zasebno. Nositelj kolegija može biti zaposlenik ili vanjski suradnik u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju.

Interni postupak povjeravanja nastave pokreće dekan ustrojbene jedinice 30 dana prije početka akademske godine tako što od pročelnika svakog odjela zatraži sazivanje sjednice odjela na kojoj članovi odjela daju prijedlog za nositelja svakog kolegija. Pročelnik odjela je u roku 3 dana dužan sazvati sjednicu odjela. Članovi odjela na sjednici daju prijedlog nositelja kolegija na temelju kompetencija pojedinih nastavnika i suradnika. Ukoliko članovi odjela smatraju potrebnim da na pojedinim kolegijima budu imenovani asistenti također daju prijedlog asistenata za pojedine kolegije. Usuglašen prijedlog nositelja kolegija, kao i prijedlog asistenata, odjel dostavlja u roku 3 dana od završetka sjednice odjela dekanu i tajništvu Fakulteta. Dekan u suradnji s prodekanom za nastavu i tajnikom fakulteta pregledava sve pristigle prijedloge te na prvu sljedeću sjednicu ZNV-a stavlja prijedlog plana pokrivenosti nastave, tj. prijedlog nositelja svakog kolegija. ZNV razmatra prijedlog plana pokrivenosti te donosi odluku o usvajanju plana pokrivenosti za sljedeću akademsku godinu. Odluka se donosi najkasnije 15 dana prije početka akademske godine.

Nakon donošenja odluke o usvajanju plana pokrivenosti, pravna služba izrađuje rješenja o dodjeljivanju kolegija. U rješenju su naznačeni kolegiji koji su dodjeljeni svakom pojedinom nastavniku i suradniku i asistentima na pojedinim kolegijima. Tajništvo fakulteta dostavlja rješenja najkasnije 7 dana prije početka akademske godine odnosno semestra.

Nastavnici i suradnici kojima su dodjeljeni kolegiji su dužni izraditi silabuse za kolegije koji su im dodjeljeni i dostaviti ih studentima, tajništvu odjela i fakulteta. Silabus sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv kolegija,
- b) naziv studijskog programa kojem kolegij pripada
- c) nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu,
- d) bodovna vrijednost i način izvođenja nastave,
- e) broj sati po semestru,
- f) preduvjeti za upis kolegija,
- g) opće i specifične kompetencije (ishodi učenja),
- h) okvirni sadržaj kolegija
- i) oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, terenska nastava, praćenje i kontrola usvojenog znanja, provjera znanja i sl.),
- j) način polaganja ispita, praćenje nastave i ocjenjivanje studenta,
- k) popis temeljne i dodatne literature,
- l) mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku,
- m) provjera znanja i polaganje ispita,
- n) način praćenja kvalitete rada i uspješnosti izvedbe programa,
- o) obveze studenata i elementi za evaluaciju,
- p) raspon bodova od najniže do najviše prolazne ocjene,
- q) ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.

Nastavnici i suradnici kojima su dodjeljeni kolegiji izvode nastavu i ispite prema usvojenom i objavljenom rasporedu. Nastavnici i suradnici kojima su dodjeljeni kolegiji su dužni unijeti ocjene u

informativni sustav, prijavnicu i indeks studentima nakon položenog ispita. Asistenti na kolegijima pomažu nositeljima kolegija u izradi silabusa, održavanju nastave i izvođenju ispita. Asistenti ne mogu ocijeniti studenta niti upisati ocjenu u indeks i prijavnicu, ali mogu unijeti ocjenu u informativni sustav sukladno uputi nositelja kolegija.

O izmjenama i dopunama plana pokrivenosti tijekom akademske godine odlučuje dekan ustrojbene jedinice. Odluku o izmjenama i dopunama plana pokrivenosti dekan donosi nakon konzultacija s prodekanom za nastavu i tajništvom fakulteta. Ukoliko netko od nastavnika ili suradnika nije u mogućnosti biti više nositelj kolegija koji mu je dodjeljen, podnosi dekanu zahtjev za promjenu nositelja kolegija. Nastavnik ili suradnik koji traži da se njegov kolegij dodjeli novom nositelju može predložiti novog nositelja kolegija. Dekan se nakon primitka zahtjeva za promjenu nositelja kolegija traži prijedlog novog nositelja od pročelnika odjela i voditelja studijskog programa te se konzultira s prodekanom za nastavu i tajništvom fakulteta o novom nositelju. Dekan je dužan obaviti konzultacije i donijeti odluku o promjeni nositelja kolegija u roku 15 dana od primitka zahtjeva za promjenu nositelja kolegija. Ukoliko je novi nositelj kolegija vanjski suradnik koji ranije nije bio angažiran dužan je dostaviti dokumentaciju koju zatraži tajništvo fakulteta. Tajništvo na temelju odluke dekana o promjeni nositelja kolegija izrađuje i dostavlja rješenje o dodjeli kolegija novom nositelju kolegija.

## **10. Napomena**

U provedbi ove Upute potrebno je posvetiti posebnu pozornost odredbama Pravilnika o zaštiti osobnih podataka SH.

Svi obrasci i evidencije koje se koriste u provedbi ove upute trebaju biti usklađeni s Pravilnikom o evidencijama i obrascima SH.

## **11. Daljnji koraci**

Svi nastavnici i suradnici kojima su sukladno usvojenom planu pokrivenosti dodjeljeni kolegiji dužni su fakultetu u što kraćem roku dostaviti potrebnu dokumentaciju i ažurirane biobibliografske kartone.

## **12. Prilozi**

U provedbi ove upute koriste se sljedeći obrasci:

1. Obrazac silabusa.