



**RADNE UPUTE**  
**ZA NASTAVNIKE I SURADNIKE U NASTAVI**  
**VISOKE ŠKOLE MENADŽMENTA I SIGURNOSTI SECURUS**



Pula, veljača 2018.

# **RADNE UPUTE ZA NASTAVNIKE I SURADNIKE U NASTAVI VISOKE ŠKOLE MENADŽMENTA I SIGURNOSTI SECURUS**

## **1. OPĆE UPUTE**

### **1.1. Pridržavanje općih akata Visoke škole**

Svi nastavnici i suradnici u nastavi obvezni su pridržavati se Statuta, pravilnika i drugih općih akata Visoke škole te aktivno sudjelovati u njihovom provođenju i poboljšavanju.

### **1.2. Naručivanje uredskog materijala**

Nastavnici i suradnici u nastavi mogu u Studentsku referadu predati zahtjev za nabavkom uredskog materijala.

### **1.3. Nabava nastavne i stručne literature**

Najmanje jedan puta godišnje po završetku akademske godine svim nastavnicima i suradnicima u nastavi dostavit će se obrazac prijedloga za nabavu nastavne i stručne literature. Nabava nastavne i stručne literature provodi se sukladno financijskim mogućnostima Visoke škole.

### **1.4. Prisustvovanje programima usavršavanja i radionicama u organizaciji Visoke škole**

Nastavnici i suradnici u nastavi obvezni su odazvati se i aktivno sudjelovati u svim programima usavršavanja i radionicama koje organizira Visoka škola Securus. Neopravdan izostanak predstavlja povredu radnih obveza, odnosno ugovorenih poslovnih obveza.

## **2. ODRŽAVANJE NASTAVE**

### **2.1. Planiranje rasporeda izvođenja nastave**

Nastavnici i suradnici u nastavi na Visoke škole sudjeluju u izradbi rasporeda nastave. Izradbu i usklađivanje Rasporeda nastave inicira i vodi dekan.

Dekan ili osoba koju ovlasti pokreće postupak izradbe i usklađivanja Rasporeda nastave nakon što Stručno vijeće Visoke škole usvoji Izvedbeni plan nastave za predstojeći semestar.

Dekan, odnosno osoba koju ovlasti elektroničkom poštom obavješćuje nastavnike o njihovom sudjelovanju u realizaciji nastave najkasnije 15 dana nakon donošenja Izvedbenih planova nastave.

Nastavnici kojima ne odgovara neki od termina izvođenja nastave u predloženom rasporedu nastave obvezni su dostaviti najmanje dva prijedloga svojih slobodnih termina u razdoblju planirane nastave.

Nastavnici i suradnici svoje prijedloge upućuju elektroničkom poštom dekanu najkasnije sedam dana nakon zaprimanja Rasporeda nastave i obavijesti o njihovom sudjelovanju u izvedbi nastave, Dekan usklađuje zaprimljene prijedloge nastavnika vodeći računa o racionalnoj iskoristivosti nastavnih prostorija, mogućnosti drugih nastavnika i kontinuitetu izvedbe nastave,

Raspored nastave se kontinuirano usklađuje, a dekan objavljuje preliminarne inačice Rasporeda nastave na mrežnim stranicama Visoke škole i elektroničkom poštom obavješćuje nastavnike o svim izmjenama.

Zahtjeve za korekcijama preliminarnih prijedloga nastavnici dostavljaju dekanu elektroničkom poštom čim nastupi razlog za promjenom, a najkasnije tri dana po zaprimanju prethodnog preliminarnog Rasporeda nastave.

Konačni Raspored nastave u pravilu se donosi posebno za zimske, a posebno za ljetne semestre najkasnije mjesec dana prije početka nastave. Raspored nastave odobrava dekan Visoke škole i objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Visoke škole.

### **2.2. Izrada plana izvođenja nastave**

Nastavnici i suradnici u nastavi na Visoke škole nakon zaprimanja rasporeda nastave za predstojeći semestar pristupaju izradi plana izvođenja nastave za svoj predmet.

Nastavnik – nositelj predmeta odgovoran je za izradu izvedbenog plana svog predmeta i svoje prijedloge podnosi dekanu

Dekan ili osoba koju ovlasti usklađuje izradu izvedbenog plana s nositeljem predmeta nakon čega se Izvedbeni plan predmeta objavljuje u modulu Nastavni materijali predmeta.

Izvedbeni plan predmeta sadrži sljedeće elemente:

- a) Naziv predmeta
- b) Nositelj predmeta
- c) Nastavnici i suradnici
- d) Cilj predmeta
- e) Preduvjeti za upisivanje predmeta
- f) Sadržaj i provedba predavanja i vježbi s razrađenim tematskim cjelinama, ishodima učenja, predviđenom satnicom za predavanja i vježbe te naznaku tjedna u kojem se nastava izvodi
- g) Obveze studenata i način polaganja ispita
- h) Popis literature
- i) Metodologija izvedbe predmeta (posebno predavanja, a posebno vježbe)
- j) Komunikacija s nastavnikom

Svi izvedbeni planovi dostavljaju se dekanu.

### **2.3. Izrada Izvješća o realizaciji nastave**

Svaki nastavnik nakon održane nastave popunjava Obrazac o realiziranoj nastavi (Obrazac 1) i dostavlja ga u roku od tri dana elektroničkim putem dekanu ili osobi koju za to ovlasti.

Po završetku nastavnog procesa, a najkasnije sedam dana nakon završetka redovitih ispitnih rokova, nastavnik – nositelj predmeta izrađuje završno izvješće o realizaciji nastave za svoj predmet (Obrazac 2).

Izvješće o realizaciji nastave obuhvaća pregled realiziranih tematskih cjelina s ostvarenom satnicom, nastavnikovom analizom uspjeha nastave i prijedlogom unaprjeđenja nastavnog procesa.

Na istom obrascu (Obrazac 2), nastavnik – nositelj predmeta može ukoliko smatra potrebnim predložiti promjene sadržaja predmeta do ukupno najviše 20%. Prijedlozi

moraju biti dobro obrazloženi kao i razlozi zbog kojih nije potrebna promjena sadržaja predmeta.

Osim izmjena sadržaja predmeta, obveza je nastavnika – nositelja predmeta ažurirati obveznu i dodatnu literaturu za narednu akademsku godinu.

Nastavnik – nositelj predmeta Izvješće podnosi dekanu. Dekan sa suradnicima analizira sva Izvješća i sumarno izvješće dostavlja Stručnom vijeću.

#### **2.4. Promjene u rasporedu nastave**

1. Svi nastavnici i suradnici u nastavi Visoke škole dužni su na nastavu dolaziti u zakazanom terminu i na vrijeme.
2. Za eventualnu opravdanu spriječenost dolaska na nastavu, nastavnici i suradnici u nastavi dužni su zatražiti i dobiti odobrenje za odgodu nastave od odnosno osobe koju ovlasti putem poruke preko Pretinca Securus i/ili putem maila najkasnije 72 sata prije zakazanog termina nastave.
3. Odluku o odobravanju ili neodobravanju otkazivanja nastave dekan dostavlja putem poruke na Pretincu Securus i/ili putem maila nastavniku i studentskoj referadi.
4. U slučaju kad okolnosti zbog kojih je nastavnik ili suradnik u nastavi spriječen doći na nastavu nastanu u periodu kraćem od 72 sata, nastavnici i suradnici u nastavi dužni su odmah po nastanku takvih okolnosti obavijestiti dekana ili ovlaštenu osobu.
5. Opravdana spriječenost dolaska na nastavu smatra se spriječenost zbog bolesti, nepredviđenih okolnosti u obitelji, službene odsutnosti po nalogu dekana Visoke škole i drugih slučajeva utvrđenih općim aktima i odlukama Visoke škole te važećim zakonskim propisima.
6. Iznimno, za vanjske nastavnike i suradnike u nastavi izostanak s nastave zbog drugih opravdanih razloga može procijeniti i odobriti dekan Visoke škole.
7. U slučaju otkazivanja nastave iz bilo kojih razloga, nastavnici i suradnici u nastavi dužni su o tome obavijestiti studentsku referadu i pravovremeno obavijestiti studente postavljanjem obavijest o otkazivanju nastave na Pretinac Securus

8. Iznimno, u slučaju nemogućnosti nastavnika ili suradnika u nastavi da obavijest o otkazivanju nastave sam postavi na Pretinac Securus istu će postaviti studentska referada.
9. Neodržanu nastavu nastavnici i suradnici u nastavi obvezni su realizirati u terminima predviđenima za nadoknadu nastave.
10. Nepridržavanje postupaka utvrđenih ovom Radnom uputom smatra se kršenjem Etičkog kodeksa nastavnika i suradnika Visoke škole Securus.

## **2.5. Nastavna radilišta**

Nastavno radilište je prostor izvan Visoke škole u kojem se izvode predavanja, vježbe i praktična nastava iz pojedinog nastavnog predmeta.

Predmetni nastavnici koriste već ugovorena nastavna radilišta prema izvedbenom planu predmeta i mogućnostima davatelja usluge.

Nova nastavna radilišta predmetni nastavnici predlažu dekanu prije početka akademske godine odnosno najkasnije 30 dana prije početka semestra.

Nastavna radilišta odobrava Stručno vijeće Visoke škole.

Odabir novog nastavnog radilišta obavlja se prema sljedećim kriterijima:

- opremljenost tvrtke u kojoj se obavlja nastavni proces sukladno predmetnom području nastavnog predmeta
- ugled i zainteresiranost tvrtke
- postojanje Ugovora o međusobnoj suradnji
- troškovi nastavnog radilišta.

Za organizaciju i provođenje nastave na nastavnom radilištu odgovoran je predmetni nastavnik.

## **2.6. Studijski posjeti i terenska nastava**

Sa svrhom stjecanja što više novih spoznaja iz predmetnog područja, tijekom akademske godine mogu se organizirati studijski posjeti i terenska nastava.

Nastavnik – nositelj predmeta u dogovoru s pročelnikom studija planira studijske posjete i terensku nastavu.

Prijedlog studijskih posjeta i terenske nastave predlaže se najkasnije na početku semestra prodekanu za nastavnu djelatnost. Po odobrenju dekana, prijedlog studijskih posjeta i terenske nastave obavezno se uvrštava u izvedbeni plan nastave predmeta. Iznimno, studijske posjete i terensku nastavu Dekan može odobriti i tijekom semestra ukoliko se procijeni njihova važnost za stjecanje kompetencija studenata.

## **2.7. Gosti predavači**

U pravilu, prije početka nastave u semestru nastavnik – nositelj predmeta može dekanu za podnijeti zahtjev za angažiranjem gosta predavača.

Zahtjev obavezno mora sadržavati prijedlog tema, termina, informaciju o eventualnim okvirnim troškovima predavanja gosta predavača te obrazloženje važnosti navedenog za predmet.

Dekan na temelju primljenih zahtjeva odobrava plan angažiranja gostujućih predavača.

Planirani zahtjevi se odobravaju prema procjeni važnosti u skladu s financijskim planom Visoke škole.

U slučaju angažiranja gosta predavača, ukoliko je potrebno, priprema se Ugovor o autorskom dijelu.

Gostu predavaču se na njegov zahtjev može izdati potvrda o izvršenom predavanju koju potpisuje prodekan za nastavnu djelatnost.

## **3. PROVOĐENJE ISPITA I POTPISIVANJE INDEKSA**

### **3.1. Potpis nastavnika u indeks**

Nastavnik – nositelj predmeta ovjerava svojim potpisom ispunjenje studentskih obveza studenta. Studentske obveze definirane su Izvedbenim planom predmeta i usklađene s Pravilnikom o postupku provođenja ispita, vrednovanju i ocjenjivanju studenata na Visokoj školi.

Nastavnik – nositelj predmeta može u opravdanim slučajevima osloboditi studenta prisustvovanja dijela nastave. Neprisustvovanje studenta na nastavi nastavnik može

kompenzirati praćenjem studentskog napredovanja u svladavanju nastavnog gradiva zadavanjem dodatnih seminarskih radova i komunikacijom sa studentom putem Interneta.

### 3.2. Prijava i provedba ispita

Termini ispitnih rokova utvrđuju se u sklopu rasporeda izvođenja nastave, a studenti će putem e-maila dobiti potrebne informacije i druge obavijesti o ispitnim rokovima i eventualnim izmjenama.

Studenti koji ostvaruju uvjete za polaganje ispita prijavljuju izlazak na ispit dostavom ispunjene i potpisane prijavnice najkasnije tri dana prije termina održavanja ispita.

Prijavnica za ispit ispunjava se tiskanim slovima kako je prikazano na popunjenom oglednom primjerku koji se nalazi u prilogu. U rubriku u koju se upisuje matični broj studenta potrebno je upisati samo zadnjih pet znamenki matičnog broja studenta.

Ispunjene prijavnice studenti predaju predstavniku studenata. Predstavnik studenata će prikupljene prijavnice predati voditeljici studentske referade.

Voditeljica studentske referade razvrstava prijavnice po predmetima i rokovima ispita te izrađuje ispitnu listu. Potrebno je ispuniti prvu tablicu i 2. i 3. kolonu u drugoj tablici (vidi: ogledni primjerak ispitne liste).

Voditeljica studentske referade predaje direktno predmetnom nastavniku ili putem predstavnika studenata slijedeću ispitnu dokumentaciju u zatvorenoj koverti:

- ispitnu listu sa popisom studenata koji su se prijavili za izlazak na ispitni rok
- prijavnice za ispit
- praznu kuvertu.

Nastavnik upisuje ostvaren rezultat ispita, odnosno ocjenu u ispitnu listu i prijavicu.

Ukoliko je student položio ispit, odnosno ostvario pozitivnu ocjenu nastavnik unosi ocjenu i u indeks studenta sa datum polaganja i svojim potpisom. Pad ispita, odnosno ocjena nedovoljan **ne upisuje se u indeks**.

Po završetku ispita, nastavnik ispitnu dokumentaciju, odnosno ispunjenu i potpisanu ispitnu listu i ispunjene i potpisane prijavnice stavlja u praznu kuvertu, te zatvorenu i zalijepljenu kuvertu predaje voditeljici studentske referade.



Iznimno, ispitnu dokumentaciju nastavnik može predati u zatvorenoj i zalijepljenoj kuverti predstavniku studenata koji će je dostaviti voditeljici studentske referade. Voditeljica studentske referade sa zaprimljenom ispitnom dokumentacijom postupaju sukladno propisima i općim aktima Visoke škole menadžmenta i sigurnosti Securus.

Ogledni primjerak

## ISPITNA LISTA

<b>Studij</b>	Studij sigurnosti - Smjer zaštite od požara 2017/2018
<b>Predmet</b>	
<b>Datum roka ispita</b>	
<b>Vrijeme ispita</b>	
<b>Dvorana</b>	
<b>Nastavnik</b>	
<b>Suradnik</b>	

Rbr.	Matični broj studenta	Student (ime i prezime)	Broj Izlaz.	Bodovi	Konačna ocjena	Datum polaganja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
07.						
08.						

Rbr.	Matični broj studenta	Student (ime i prezime)	Broj Izlaz.	Bodovi	Konačna ocjena	Datum polaganja
09.						
10.						

Zaključeno s rednim brojem: xx

Potpis nastavnika:

\_\_\_\_\_

#### **4. MENTORSTVO NA ZAVRŠNIM I DIPLOMSKIM RADOVIMA**

Nastavnici i suradnici u nastavi obvezni su svake akademske godine predložiti teme za završne radove.

Predložene teme razmatraju se na stručnim povjerenstvima za završne radove.

Nastavnici i suradnici u nastavi dužni su pridržavati se svih odredbi Pravilnika o radu.

#### **5. KOMUNIKACIJA S UPRAVOM VISOKE ŠKOLE I SA STUDENTIMA**

##### **5.1. Komunikacija sa studentima**

Komunikacija sa studentima se obavlja izravno na nastavi i neizravno putem službenih mrežnih stranica Visoke. Nastavnici mogu komunicirati sa studentima pojedinačno i/ili putem njihovih predstavnika u Studentskom zboru.

Nastavnici i suradnici u nastavi dužni su definirati i javno objaviti termin konzultacija.

Obavijesti studentima o konzultacijama i terminima kolokvija i ispita nastavnici postavljaju samostalno putem službenih mrežnih stranica Visoke škole, uporabom elektroničke pošte i posredovanjem preko studentske referade

##### **5.2. Mentori godine**

S ciljem unaprjeđivanja nastavnog procesa, pomoći studentima i poboljšanju učinkovitosti studiranja studentima su određeni mentori po godinama studija.

Mentori su obvezni postupati u skladu s Naputkom o radu mentora sa studentima.

##### **5.3. Komunikacija s Upravom**

Nastavnici i stručni suradnici ostvaruju usmenu, telefonsku i pisanu komunikaciju (elektroničkom poštom) s Upravom Visoke škole sukladno njihovim potrebama.

Nastavnici i stručni suradnici sve osobne zamolbe upućene Upravi Visoke škole mogu predati u Studentsku referadu.

## **6. ORGANIZACIJA DOLASKA NA NASTAVU I PUTNI TROŠKOVI**

Nastavnici i stručni suradnici čije je mjesto boravka udaljeno više od 40 km od Pule ostvaruju pravo na naknadu troškove puta u iznosu troškova javnog, odnosno međugradskog prijevoza ili naknadu u iznos od 1 kn za troškove pogonskog goriva po kilometru za korištenje privatnog osobnog vozila.

Nadoknada troškova puta vanjskim nastavnicima i suradnicima isplaćuje se u neto iznosu kao honorar. Sva porezna i druga davanja snosi Visoka škola.

Iznimno u slučaju poslovnog interesa Visoke škole dekan može s honorarnim vanjskim suradnicima ugovoriti naknadu troškova puta i u paušalnom iznosu.

Nastavnici i suradnici moraju pravdati putne troškove putnim nalogom kojeg odobrava i potvrđuje dekan.

Nastavnici i suradnici za izvođenje nastave nemaju pravo na dnevnice.

KLASA: 602-04/18-01/01  
URBROJ: 2168/01-57-64-3/2-18-1  
U Puli, 10. veljače 2018.

**Dekan**

**Petar Vitas, dipl.ing.,v.pred., v.r.**