

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
Zagreb, Šalata 3

Broj: 02-61/6-01.
Zagreb, 5. srpnja 2001.

Na temelju članka 162. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Medicinskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj dana 5. srpnja 2001. donijelo je sljedeću

ODLUKU O KONTROLI PROVEDBE NASTAVE MEDICINSKOG FAKULTETA U ZAGREBU

Povjerenstvo za kontrolu provedbe nastave (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) zasniva svoj rad na načelima nadzora vrsnoće, koja u odnosu na nadzor provedbe nastave obuhvaćaju:

1. ustroj sustava,
2. djelovanje sustava
3. vrednovanje djelovanja sustava (izlaznih podataka)
4. praćenje provedbe ispita i
5. mjere za ispravljanje nedostataka.

I. USTROJ SUSTAVA PRAĆENJA PROVEDBE NASTAVE

Ustroj obuhvaća: (a) osoblje, s njegovom brojnošću, kvalifikacijama, iskustvom i uvježbanošću, (b) prostor, sredstva i opremu i stanje njihove djelotvornosti te (c) dokumente o provođenju nastave.

Vrijednost sustava može se mjeriti, ali ona ne mora nužno odgovarati kakvoći konačno prenijetog znanja i vještina. Zato nadzor ustrojstva praćenja provedbe nastave služi samo za tumačenje mogućih razloga nedostataka ishoda obrazovnog procesa.

A. Osoblje

1. Nadzor dodiplomske nastave na Medicinskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Fakultet) provodi Povjerenstvo.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara i izvješća podnosi Dekanskom kolegiju posredovanjem Prodekana za nastavu.

2. Povjerenstvo ima na raspolaganju stalnog tajnika koji obavlja sve organizacijske poslove i brine za pismohranu.

3. Referada za nastavu Fakulteta dužna je surađivati s Povjerenstvom i u pridržavanju postavljenih pravila dobre nastavne prakse i u svim pitanjima usklađivanja rada, nadzora izvedbe nastave i ispitivanja mogućih problema.

B. Oprema

1. Administrativni tajnik Povjerenstva ima jedno elektroničko računalo koje služi samo poslovima Povjerenstva (pismohrana i mogućnosti njezina pretraživanja).

2. Administrativni tajnik stvara, održava i vodi pismohranu Povjerenstva.

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

4. Prodekan za nastavu izvještava Povjerenstvo o bitnim primjedbama studenata koje se tiču provedbe nastave. To se odnosi na obavijesti iz prodekanskog sandučića za studentske primjedbe i druge izvore informacija.

C. Dokumenti

1. Raspored nastave na razini Fakulteta

Svi navodi o rasporedu nastave odnose se na cijeli semestar.

Raspored s datumima i vrstom nastave te studentskim skupinama priprema Referada za nastavu.

Raspored se u pravilu zgotovljuje tri tjedna prije početka semestralne nastave ili turnusa.

Raspored se dostavlja katedrama i obznanjuje na oglasnim pločama Fakulteta (DOKUMENT 1).

2. Obavijesti studentima o nastavi

Sastoje se od obavijesti o: a) rasporedu nastave (prema DOKUMENTU 1), b) popisu gradiva koje studenti trebaju proučiti prije dolaska na nastavu, c) uvjetima pohađanja nastave, uvjetima kontinuiranog praćenja znanja studenata i sustavu ocjenjivanja, tj. uvjetima stjecanja prava na prvi i drugi potpis, d) datumima, vremenu i mjestu ispita (i kolokvija), e) uvjetima polaganja kolokvija i ispita, f) popisu obvezatne i pomoćne literature. (Skupina DOKUMENTATA 2).

Na oglasnoj ploči katedre, a najkasnije 14 dana prije početka nastave, izvjesit će se raspored nastave, obavijesti o ispitima (datum, vrijeme, mjesto), preporučeno nastavno štivo. Te sve rečene dokumente potpisuje predsjednik katedre, isti dokument dostavlja se Referadi za nastavu.

Povjerenstvo za kontrolu provedbe nastave planira rok završenja svih dokumenata do 30. lipnja 2001. i njihovu primjenu s početkom školske godine 2001./02.

3. Katedarski raspored nastave za nastavnike (DOKUMENT 3)

Na temelju rasporeda nastave koji pristigne iz Referade za nastavu, katedre (predsjednici) su dužni napraviti detaljan katedarski raspored nastave.

Taj se raspored piše po danima, za svaki radni dan u cijelom semestru. On sadrži naslove nastavnih jedinica, vrijeme i mjesto održavanja nastave, broj studentske skupine i ime nastavnika.

Nastavnički se raspored nastave treba barem 7 dana prije početka nastave dostaviti svim nastavnicima predmeta.

Nastavnički raspored nastave uz DOKUMENT 5 bit će ključni dokument nadzora provedbe nastave od strane Povjerenstva.

4. Prozivnice za studente (DOKUMENT 4)

Za svaku studentsku skupinu, za seminare i vježbe, sastavit će se prozivnica koja će služiti za obvezatno prozivanje studenata na seminarima i vježbama.

Na svim vježbama i seminarima nastavnik je dužan prozvati sve studente i ubilježiti njihovu (ne)nazočnost i, ovisno o pravilima kontinuiranog praćenja nastave katedre, uspješnost na toj nastavnoj jedinici.

Prozivnice se čuvaju u pismohrani katedre.

5. Katedarska knjiga evidencije održane nastave (DOKUMENT 5)

U kancelariji svake katedre postaviti će se knjiga veličine A1 (34x49 cm) u kojoj će nastavnici potpisivati aktualno izvedenu nastavu. Kad pojedina katedra ima nekoliko radilišta, na svakom od njih postaviti će se knjiga evidencije nastave; u nju će svoju nastavu, bez obzira na mjesto održavanja, upisivati nastavnici toga radilišta.

Svaka stranica knjige imat će stupce, s lijeva na desno: datum, vrijeme, vrsta i naslov nastavne jedinice, broj studentske skupine, broj nazočnih studenata, potpis nastavnika.

Odgovarajući redovi ne smiju se ispunjavati unaprijed ni naknadno.

6. Semestralna izvješća predsjednika katedara (DOKUMENT 6)

Dostavljaju se tajniku Povjerenstva najkasnije 14 dana nakon završetka semestra u obliku ispunjenog formulara koji potpisuje pročelnik katedre.

7. Fakultetska knjiga nastave i nastavnih pravila (Vodič kroz studij)

Počam od školske godine 2002./2003. Fakultet će tiskati knjigu s podacima navedenim u točkama 1 i 5, moguće zajedno s drugim osnovnim podacima važnim za studente.

II. DJELOVANJE SUSTAVA

Djelovanje sustava temelji se na prikupljanju, praćenju, analizi i izvješćima o administrativnim pokazateljima nadzora nastave opisanih u točki I (Ustroj sustava nadzora nastave). Odgovarajući podatci lako se pribavljaju (dnevници, promatranja, izvješća itd.) i mogu se rabiti za vrednovanje (retrospektivno i prospektivno), dakle i radi prevencije i intervencije.

A. Područje rada

1. Povjerenstvo prati provedbu svih oblika dodiplomske nastave, uključujući provedbu ispita.

2. Povjerenstvo donosi Odluku za kontrolu provedbe nastave, a sudjeluje u izradbi i drugih pravilnika vezanih uz nastavu.

B. Sustav prikupljanja podataka

1. Sustav opisan u ovoj Odluci uvest će se s početkom školske godine 2001./2002.

2. Koordinirajući rad Povjerenstva, za prikupljanje podataka o provedbi nastave brine se i odgovara predsjednik Povjerenstva.

3. Članovi Povjerenstva imaju pristup svim dokumentima i podacima na svim radilištima koji se tiču provedbe nastave.

4. Povjerenstvo prati provedbu nastave a) uvidom u dokumente provedbe nastave, b) praćenjem primjedaba studenata, c) raščlambom studentske ankete u dijelu koji se odnosi na provedbu nastave, d) osobnim posjetima radilištima i nastavi (DOKUMENT 7), e) praćenjem uspjeha studenata.

C. Sustav izvješćivanja

Okomit sustav izvješćivanja razumijeva kretanje podataka s radilišta, preko tajnika i predsjednika Povjerenstva, prema prodekanu za Nastavu, Dekanskom kolegiju i Vijeću Fakulteta. Vodoravan sustav izvješćivanja odnosi se na raščlambu podataka na sastancima Povjerenstva, razmjenu informacija s Povjerenstvom za nastavu te davanje povratne informacije katedrama i studentima.

1. Semestralna izvješća predsjednika katedara

a) Dostavljaju se u pismenom obliku tajniku Povjerenstva, najkasnije 14 dana nakon završetka semestra.

b) Moraju odgovarati podacima u katedarskim knjigama evidencije održane nastave.

c) Obuhvaćaju količinske podatke o održanoj nastavi (vrsta, količina) svakog pojedinog nastavnika (definiran kao dokument u I.).

2. Semestralna izvješća Povjerenstva Vijeću Fakulteta

a) Obveza je dekana da predsjedniku Povjerenstva omogući podnošenje izvješća Vijeću, ne kasnije od dva mjeseca nakon završetka semestra.

b) Predsjednik Povjerenstva podnosi zbirno i pojedinačno izvješće, u kojemu spominje svaki predmet i katedru.

III. VREDNOVANJE IZLAZNIH PODATAKA

Zadovoljstvo nastavnika i zadovoljstvo i znanje studenata, izraženi pozitivnim mišljenjem i prepoznati po ponašanju, najvažniji je željeni rezultat za napredak u procesu obrazovanja.

Samo vrednovanje ne omogućuje izravnu procjenu vrsnoće obrazovanja, ali otkriva okolnosti u kojima je opravdano ispitati sastavnice ustroja i djelovanja sustava da bi se ispravili mogući neprimjereni rezultati.

A. Vrednovanje podataka o provedbi nastave

Procjenjuje se njihova potpunost i sukladnost s propisanim oblicima i rokovima izvješćivanja.

B. Vrednovanje provedbe nastave studentskom anketom

Provest će se s pomoću studentske ankete, odnosit će se na svaki predmet, a može se odnositi i na svakog nastavnika poimence. Vrednovanje će se sadržajem odnositi na sve dijelove nastavnog procesa.

C. Vrednovanje nastavnika prema podacima o provedbi nastave (A) i prema mišljenju studenata (B) za potrebe izbora i reizbora nastavnika (DOKUMENT 8)

Pri svakom izboru i reizboru nastavnika dokumentacija treba sadržavati izvješće Povjerenstva za nadzor nastave po točkama A i B. Povjerenstvo će u istom dokumentu dati kratko mišljenje o ispunjavanju pristupnikovih nastavnih obveza. Vrednovanje se daje u odnosu na cijelo razdoblje od prethodnog izbora.

IV. PRAĆENJE PROVEDBE ISPITA

Raspored ispita katedre usklađuju s Referadom za nastavu. Raspored se priređuje prije početka školske godine, za cijelu godinu. Prihvaćeni i objavljeni raspored ne smije se mijenjati.

Popis ispitivača katedra dostavlja Referadi za nastavu početkom svake školske godine.

Na svojoj oglasnoj ploči katedra objavljuje podroban raspored ispita i kolokvija studentima.

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

U pismohrani katedre postoji studentski karton ili računalni obrazac (DOKUMENT 9) u kojemu se vodi evidencija svih ispita i kolokvija koje je student polagao.

V. MJERE ZA ISPRAVLJANJE NEDOSTATAKA

1. Vertikalno izvješćivanje

O svakom neizvršavanju radnih obveza u provedbi nastave katedre, Povjerenstvo će u pisanom obliku, uz presliku dokumenta pohranjenog u pismohrani Povjerenstva, s brojem dokumenta i datumom njegova izdavanja, izvijestiti:

- a) prodekana za nastavu;
- b) Vijeće Medicinskog fakulteta;
- c) predstojnika katedre.

2. Mjere

Svaki slučaj neizvršavanja radnih obveza u provedbi nastave katedre i pojedinaca bit će popraćen pojačanim naknadnim nadzorom tijekom godine dana.

Povjerenstvo će dekanu predložiti otvaranje stegovnog postupka za slučajeve propusta koje ne uspije riješiti upozoravanjem.

VI. DODATAK: OPIS DOKUMENATA

DOKUMENT 1: Katedarski raspored nastave za studente

Odgovara rasporedu usuglašenom s Referadom za nastavu.

Najkasnije 7 dana prije početka nastave obznanjuje se na oglasnoj ploči za studente.

Sastavlja se tako da iz njega svaki student može za sebe očitati vrijeme i mjesto održavanja svih oblika nastave za cijeli semestar, a u kliničkoj nastavi shemu turnusa.

SKUPINA DOKUMENATA 2: Ostale obavijesti za studente o nastavi

Osim (a) rasporeda nastave kako je definirano u prema DOKUMENTU 1, katedra će na oglasnoj ploči objaviti i:

- b) popis gradiva koje studenti trebaju proučiti prije dolaska na nastavu,
- c) uvjete stjecanja prava na prvi i drugi potpis,
- d) datume ispita (i kolokvija),
- e) uvjete polaganja kolokvija i ispita,
- f) popis ispitivača
- g) popis obvezatne i pomoćne literature.

DOKUMENT 3: Katedarski raspored nastave za nastavnike

Na temelju rasporeda nastave koji pristigne iz Referade za nastavu, katedre (pročelnici) su dužne napraviti detaljan katedarski raspored nastave.

Taj se raspored piše po danima, za svaki radni dan u cijelom semestru (turnusu). On sadrži oblik nastave (predavanja, seminari, vježbe), naslove nastavnih jedinica, vrijeme i mjesto održavanja nastave, broj studentske skupine i ime nastavnika.

Nastavnički se raspored nastave treba barem 7 dana prije početka nastave dostaviti svim nastavnicima predmeta.

Nastavnički raspored nastave će biti ključni dokument nadzora provedbe nastave od strane Povjerenstva.

DOKUMENT 4: Prozivnice za studente

Za svaku studentsku skupinu, za seminare i vježbe, sastavit će se prozivnica koja će u prvom stupcu imati imena studenata rečene skupine, a u sljedećim stupcima naziv, mjesto održavanja, datum i ime nastavnika, za svaki stupac. Stupaca će biti onoliko koliko je predviđeno nastavnih jedinica.

DOKUMENT 5: Katedarska knjiga evidencije održane nastave

U kancelariji svake katedre postaviti će se knjiga veličine A1 (34x49 cm) u kojoj će nastavnici potpisivati svu svoju aktualno izvedenu nastavu. Kad pojedina katedra ima nekoliko radilišta, na svakom od njih postaviti će se knjiga evidencije nastave. U nju će svoju nastavu, bez obzira na mjesto održavanja, upisivati nastavnici **toga radilišta**.

Svaka stranica knjige bit će označena brojem i imat će stupce, s lijeva na desno: datum, vrijeme, vrsta i naslov nastavne jedinice, broj studentske skupine, broj nazočnih studenata, ime nastavnika, potpis nastavnika.

Odgovarajući redovi ne smiju se ispunjavati unaprijed ni naknadno.

DOKUMENT 6: Semestralna izvješća pročelnika katedara

Pročelnik katedre dostavlja Referadi za nastavu izvješća o semestralno održanoj nastavi svakog nastavnika. Izvješća ispunjavaju i potpisuju nastavnici, a supotpisuje ih pročelnik katedre.

Izvješće se dostavlja na propisanom formularu.

Podatci u formularu koji se tiču Povjerenstva odnose se na dodiplomsku nastavu (obvezatnu i izbornu).

Svi podatci u formularima moraju posve odgovarati podacima iz Katedarske knjige o evidenciji održane nastave.

Referada za nastavu unosi podatke u računalni program čiji podatci potom služe kao pismohrana i izvor podataka za DOKUMENT 8.

DOKUMENT 7: Zapisnik o posjetu radilištima članova Povjerenstva za kontrolu provedbe nastave

Sadrži popis dokumenata 1-5, s rubrikama u koje se upisuju podatci odnosno napomene o njima.

Dokument se pohranjuje u pismohranu Povjerenstva, pod rednim brojem, koji se vodi i u Knjizi posjeta radilištima.

DOKUMENT 8: Vrednovanje nastavnika prema podacima o provedbi nastave prema odjeljku III. C. i prema mišljenju studenata za potrebe izbora i reizbora nastavnika

Navode se:

1. a) po godinama i semestrima, svi podatci o broju održanih sati svih oblika dodiplomske nastave, za cijelo izbornu razdoblje.

b) godišnji broj norma-sati održane nastave uspoređen s nastavnom normom.

2. Broj ispita koje je pristupnik održao ili organizirao (test) po godinama.

3. Svi podatci o posjetama odgovarajućim radilištima koji se odnose na pristupnika za izbor.

4. Svi drugi dokumenti ili opomene o mogućem neispunjavanju radne obveze u provedbi nastave koji se tiču pristupnika.

5. Relevantni podatci o održavanju nastave pristupnika iz studentske ankete.

6. Ukupna pristupnikova ocjena provedbe nastave za cijelo izbornu razdoblje.

Dokument se raspravlja na sjednici Povjerenstva, a potpisuje ga predsjednik ili njegov zamjenik.

DOKUMENT 9: Studentski karton o evidenciji ispita

Za svakog studenta na katedri se vodi zapis (karton) ili računalni obrazac.

Obrazac sadrži opće podatke:

1. godina upisa na fakultet,
2. godina upisa predmeta,
3. podatci o pohađanju nastave,
4. podatci o polaganju kolokvija,
5. podatci o polaganju ispita:
 - a) datum,
 - b) ispitna pitanja (usmeni ispit), odnosno broj postignutih bodova (test),
 - c) ime i prezime ispitivača,
 - d) ocjena.
6. U karton se bilježe i nedolasci na ispit i odgode ispita.

Kad se ispit polaže parcijalno, podatci se vode o svakom dijelu ispita kao i o ukupnom ispitu.

Podatke o svakom izlasku na ispit ovjerava svojim potpisom nastavnik koji je održao (vodio) ispit.

Dekan:

Prof. dr. sc. Boris Labar

Prilog 1:

DOKUMENT 1: Katedarski raspored nastave za studente

Satnice za I, II i III godinu studija kao i sheme turnusa za IV, V i VI godinu studija izrađuje i usklađuje Studentska referada uz suradnju s katedrama.

SKUPINA DOKUMENATA 2: Ostale obavijesti za studente o nastavi

Na temelju satnice i sheme turnusa popunjava se dokument 2. Student mora dobiti obavijest o nastavnim temama, točnom mjestu i vremenu održavanja nastave, oblicima nastave, izvođačima pojedinih tema, kojega nastavnika upisuju u indeks, popis ispitivača, način provjere znanja, ispitnim terminima, obvezatnom nastavnom štivu. Molimo da navedeni dokument popunite za cijelu akademsku godinu s dužnom pažnjom. Dokument 2 objavljuje se na oglasnoj ploči Katedre odnosno predmeta, dostavlja se Odsjeku za nastavu najkasnije 14 dana prije početka akademske godine. Za svaku godinu sačinit će se svezak kako bi student na jednom mjestu dobio sve informacije o predmetima tekuće godine studija.

DOKUMENT 3: Katedarski raspored nastave za nastavnike

Na temelju dokumenta 2 potrebno je sačiniti tjedni nastavni plan predmeta. Molimo popuniti sve dnevne obveze Katedre za sve skupine studenata.

DOKUMENT 4: Prozivnice za studente

Za svaku studentsku skupinu, za seminare i vježbe, sastavit će se prozivnica koja će u prvom stupcu imati imena studenata rečene skupine, a u sljedećim stupcima naziv, mjesto održavanja, datum i ime nastavnika, za svaki stupac. Stupaca će biti onoliko koliko je predviđeno nastavnih jedinica. (navedenu tablicu proširujte ili sužavajte prema vašim potrebama)

DOKUMENT 5: Katedarska knjiga evidencije održane nastave

Dostavlja se svim katedrama, kad katedra ima više radilišta, na svakom od njih postaviti će se knjiga evidencije nastave. Katedarska knjiga evidencije održane nastave postaviti će se u kancelariju katedre ili u Studentsku poslovnicu nastavne baze. U nju će svoju nastavu, bez obzira na mjesto održavanja, upisivati nastavnici **toga radilišta**.

Odgovarajući redovi ne smiju se ispunjavati **unaprijed ni naknadno**.

DOKUMENT 6: Semestralna izvješća pročelnika katedara

Pročelnik katedre dostavlja Referadi za nastavu izvješća o semestralnoj nastavi svakog nastavnika. Izvješća ispunjavaju i potpisuju nastavnici, a supotpisuje ih pročelnik katedre.

Izvješće se dostavlja na propisanom formularu. Uz formular dostavljen vam je popis i šifre predmeta u dodiplomskoj (obvezatnoj i izbornoj) i poslijediplomskoj nastavi.

Svi podatci u formularima moraju posve odgovarati podacima iz Katedarske knjige o evidenciji održane nastave.

Referada za nastavu unosi podatke u računalni program čiji podatci potom služe kao pismohrana i izvor podataka za DOKUMENT 8.

NASTAVNI PLAN PREDMETA:

AKAD. GOD. 2001/2002

I. OPĆE NAPOMENE O PREDMETU I ORGANIZACIJI NASTAVE:

II. USTROJSTVO NASTAVE:

Broj sati predavanja :

Broj sati seminara :

Broj sati vježbi:

Ukupan broj sati:

C. III. PLAN I SATNICA

TURNUSI

Broj turnusa:

Trajanje turnusa (u tjednima ili danima):

Datum održavanja turnusne nastave:

Turnus br:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Molim Vas da ispunite dolje navedene tablice.

A. NASTAVNA BAZA A¹ _____

Shema turnusa²

1. tjedan				
Dan	Vrijeme (sati)	Oblik nastave ³	Tema	Predavač/ voditelj ⁴
Ponedjeljak				
Utorak				
Srijeda				
Četvrtak				
Petak				

¹ Ispuniti za sve nastavne baze posebno.

² Ako za sve turnuse nije ista shema, tada navesti brojeve turnus na koje se odnosi, a za preostale ispunite novu tablicu.

³ Predavanja, seminari, vježbe, vizite, konzultacije, itd.

³ Ako predavači odnosno voditelji seminara u svakom turnusu nisu isti, molimo Vas da navedete sve predavače, s naznakom na koji se turnus odnosi (1,2,3...).

Predavanja će se održavati u dvorani
seminari u dvorani(ama):

D. AKO IMA VIŠE NASTAVNIH BAZA, ISPUNITI ISTU TABLICU KAO ZA NASTAVNU BAZU A

B. NASTAVNA BAZA B¹ _____

C. NASTAVNA BAZA C¹ _____

III. PROVJERA ZNANJA

Način provjere znanja Ovdje opisati općenito način provjere znanja tijekom godine, kao što su kontinuirana provjera znanja, mali obvezatni i neobvezatni kolokvij, veliki kolokvij, djelomični ispit, završni ispit(i), uvjeti za pristup ispitu, oblikovanje ocjene, i sl.)

B. Oblici i termini provjere znanja

- 1) obvezatni mali kolokviji (ako postoje)
 - a) način provjere znanja (pismeni, usmeni, praktični ili kombinirano):
 - b) termini (razdoblje) održavanja:
- 2) veliki kolokviji (ako postoje)
 - a) način provjere znanja (pismeni, usmeni, praktični ili kombinirano):
 - b) termini (razdoblje) održavanja:
- 3) djelomični i sintetski ispiti (ako postoje)
 - i) način provjere znanja (pismeni, usmeni, praktični ili kombinirano):
 - ii) razdoblje održavanja:
- 4) Ispiti (završni)
 - a) uvjeti za pristup ispitu (ako postoje, osim drugog potpisa):
 - b) način provjere znanja (pismeni, usmeni, praktični ili kombinirano):
 - c) ispitni rokovi i termini (popuniti tablicu nakon usuglašavanja ispitnih termina; za predmete koji imaju test-ispit navesti datum testa)

Redoviti rokovi:	Datum:
Zimski	
Ljetni	
Jesenski	
Izvanredni rokovi	
1.	
2.	
3.	
4.	

IV. POPIS NASTAVNIKA I SURADNIKA U NASTAVI (Navesti ime i prezime i znanstveno-nastavno zvanje, i, za pročelnika katedre, predstojnika zavoda/klinike i koordinатора Vijeća predmeta, i funkciju. U popis uvrstiti i znanstvene novake) suradnici u nastavi

V. POPIS ISPITIVAČA

VI. NASTAVNO ŠTIVO (Navesti autore, naslov, vrstu teksta: skripta/udžbenik, izdavača i godinu izdanja)

A. Obvezatno štivo

B. Dopunsko štivo

TJEDNI NASTAVNI PLAN PREDMETA: _____
 Molimo Vas da u dolje navedenoj tablici ispunitе dnevne obveze Katedre za cijeli semestar-turnus (predavanja, seminari i vježbe)

AKAD. GOD. _____

1. tjedan z

Dan/datum	Vrijeme (sati)	Mjesto održavanja	Tema
Ponedjeljak 01.10.	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Utorak 02.10.	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Srijeda 03.10.	_____ _____ _____	_____ _____	_____ _____
Četvrtak 04.10.	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Petak 05.10.	_____ _____	_____ _____	_____ _____

Ispuniti dnevne obveze za sve oblike nastave. Navedena evidencija pohranjena je u kancelariji Katedre i dužni ste je predložiti Povjerenstvu za kontrolu provedbe nastave.

IZVJEŠĆE NASTAVNIKA O ODRŽANOJ NASTAVI*

Katedra:

Semestar:.....

Ak. godina:

Zavod/Klinika:.....

Ime i prezime:.....

DODIPLOMSKA NASTAVA (REDOVITA) (broj sati)				
Šifra predm.	Predavanja	Seminari	Vježbe	Ispiti (broj)

DODIPLOMSKA NASTAVA (IZBORNA) (broj sati)				
Šifra predm.	Predavanja	Seminari	Vježbe	Ispiti (broj)

POSILIJEDILOMSKA NASTAVA (broj sati)				
Šifra studija	Predavanja	Seminari	Vježbe	Ispiti (broj)

Potpis prodekana za PD studije:

OSTALE NASTAVNE AKTIVNOSTI

AKTIVNI ČLAN POVJERENSTVA (šifra povjerenstva)	
Medicinski fakultet	Sveučilište/ Ministar. znan. i tehnol.

DIPLOMSKI RADOVI (broj)		
Član	Predsjednik	Mentor

MAGISTARSKI RADOVI (broj)		
Član	Predsjednik	Mentor

DISERTACIJE (broj)		
Član	Predsjednik	Mentor

IZBORI U ZVANJA (broj)	
Član	Predsjednik

ISPITI PRED POVJERENSTVOM (broj)	
Član	Predsjednik

VODITELJ STUDENATA (broj studenata)

Zagreb, 200....

Potpis nastavnika:

Potpis pročelnika katedre:

- Upisuju se sati održane nastave (**ne** norma-sati) na temelju katedarske knjige evidencije održane nastave.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET

UNIVERSITY OF ZAGREB
SCHOOL OF MEDICINE
Šalata 3, P.O. Box 978
10 000 Zagreb, Croatia
Tel. (01) 4566-934; Fax. (01) 4566-701

**POVJERENSTVO ZA KONTROLU
PROVEDBE NASTAVE**

Broj: _____
Zagreb, _____

Z A P I S N I K

o posjeti Povjerenstva za kontrolu provedbe nastave održanoj dana _____ na
Katedri za _____

Nazočni članovi Povjerenstva: _____
Nazočni predstavnici Katedre: _____

Pregled dokumenata:

1. Dokument 1

DA	NE	NAPOMENA:

2. Dokument 2

DA	NE	NAPOMENA:

3. Dokument 3

DA	NE	NAPOMENA:

4. Dokument 4

DA	NE	NAPOMENA:

5. Dokument 5

DA	NE	NAPOMENA:

6. Dokument 9

DA	NE	NAPOMENA:

Pročelnik Katedre

Članovi Povjerenstva:

1.

2.

**IZVJEŠĆE POVJERENSTVA ZA KONTROLU NASTAVE MEDICINSKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

Potvrđeno na sjednici Povjerenstva dana:

PRISTUPNIK:

Katedra:

Sadašnje nastavno zvanje:

Datum zadnjeg izbora:

Predlaže se u nastavno zvanje:

Izvešće za razdoblje od _____ do _____

1. Broj održanih sati svih oblika dodiplomske nastave za izbornu razdoblje:
Godina:
Semestar I broj sati: Semestar II broj sati:
Godišnji broj norma sati održane nastave: Nastavna norma:
Postotak broja norma sati održane nastave s obzirom na nastavnu normu:

1. Broj ispita koje je pristupnik održao ili organizirao (test) po godinama:

2. Podaci Povjerenstva o posjeti pristupnikovu radilištu:

3. Drugi dokumenti (pohvale ili opomene):

4. Bitni podatci o održavanju nastave pristupnika iz studentske ankete:

5. Ukupna ocjena provedbe nastave pristupnika za izbornu razdoblje:

Predsjednik Povjerenstva