

Fakultetsko vijeće, na temelju članka 152. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) i odluke Fakultetskog vijeća od 27.11.2012. godine, na sjednici održanoj dana 17.12.2012. godine donijelo je sljedeća

PRAVILA **o provođenju pisanih testova provjere znanja**

I. Opće odredbe

- (1) Ovim Pravilima propisuje se način provođenja pisanih dijelova završnog ispita na preddiplomskim, diplomskim, te integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima.
- (2) Pročelnici katedri odnosno pročelnici vijeća predmeta (u daljnjem tekstu: pročelnici katedri) odgovorni su za primjenu ovih Pravila te za pravilno provođenje pisanih dijelova ispita iz nadležnosti njihovih katedri za sve predmete koji se izvode u nadležnosti katedre na razini integriranih preddiplomskih i diplomskih studija te preddiplomskih i diplomskih studija.

II. Imenovanje odgovornih osoba

- (1) Pročelnik katedre odgovoran je za stvaranje, čuvanje, osvježavanje i raspolaganje bankom pitanja, a članovi katedre su mu tijekom akademske godine u tome dužni pomagati.
- (2) Banka pitanja stvara se u elektroničkom obliku i pohranjuje se u program za pripremu ispita u kriptiranom obliku, na tvrdom disku računala, pristup kojemu ima pročelnik katedre i zamjenik pročelnika katedre, voditelj predmeta te voditelj ispita po odobrenju pročelnika.
- (3) Pisani testovi priređuju se u programu za pripremu testova (*npr. ParTest*). Iskorištena pitanja iz banke pitanja mogu se ponovno upotrijebiti u testu nakon dva sljedeća ispitna roka od zadnje uporabe.
- (4) Pročelnik katedre, za svaki ispitni rok ispita koji se provode u pisanom obliku, imenuje voditelja te pomoćnike voditelja pisanog dijela ispita u dvorani (u daljnjem tekstu: voditelj ispita i pomoćnik voditelja). Imenovanje se obavlja na obrascu koji se nalazi u prilogu ovih Pravila i čini njihov sastavni dio.
- (5) Kada se za ispitni rok prijavi veći broj studenata, voditelj ispita dužan je predložiti pročelniku katedre odgovarajući broj pomoćnika voditelja u broju koji će biti dovoljan da se osigura nesmetano pisanje testa.
- (6) Pomoćnici voditelja imenuju se iz redova nastavnika, suradnika, sunastavnog osoblja (*npr. tehničari, laboranti*) te stručnih osoba katedri.

III. Priprema ispita

- (1) Pročelnik, odnosno voditelj pisanog dijela ispita, po ovlaštenju pročelnika, dužan je izraditi jedan primjerak testa u dovoljnom broju grupa (u pravilu najmanje dvije (2) grupe) s pomiješanim pitanjima u otisnutom obliku.

- (2) Izrađeni test se ne smije slati mrežom (e-mailom).
- (3) Izrada testa može se obaviti i u Središnjem uredu za obradu testova Odsjeka za diplomsku nastavu sukladno uputama pročelnika, odnosno voditelja pisanog dijela ispita.
- (4) Umnožavanje testova obavlja se u Središnjem uredu (službena fotokopirnica na Šalati 3 i 3b), u Školi narodnog zdravlja Andrija Štampar (fotokopirnica) te nastavnoj bazi KBC Rebro u prisutnosti pročelnika, odnosno voditelja pisanog dijela ispita te se umnožava u onolikom broju primjeraka koliko se prijavilo studenata za polaganje ispita te jedan rezervni test od svake grupe.
- (5) Umnoženi testovi stavljaju se u kuvertu i pečate se naljepnicom koja se ne može odlijepiti, na koju se stavljaju potpisi voditelja ispita te osobe iz Središnjeg ureda. Testovi se pohranjuju u metalnu blagajnu Središnjeg ureda ili u zaključani pretinac na katedri čije ključeve posjeduje pročelnik katedre i zamjenik pročelnika katedre.
- (6) Voditelj ispita preuzima zapečaćene testove na dan polaganja ispita trideset (30) minuta prije početka polaganja pisanog dijela ispita i potpisuje već pripremljenu potvrdu o preuzimanju testova. Voditelj ispita i pomoćnici voditelja ispita u dvorani raspoređuju obrasce za očitavanje i po potrebi jedan čisti papir za pisanje bilješki na način da se između svakog studenta ostavi dovoljan broj slobodnih mjesta.
- (7) U slučaju da se u isto vrijeme pisani dio ispita održava u većem broju dvorana otvaranje kuverti i raspoređivanje testova obavljaju pomoćnici voditelja ispita.

IV. Identifikacija studenata

Svaki student prilikom ulaska u dvoranu dužan je pokazati indeks ili elektronički indeks (umjesto navedenog u opravdanim slučajevima student može pokazati osobnu iskaznicu, vozačku dozvolu ili putovnicu).

V. Ulazak i izlazak na ispit

- (1) Studentima se neće dozvoliti ulazak u dvoranu za polaganje ispita nakon početka pisanja testa.
- (2) Studentima se neće dozvoliti izlazak za vrijeme provođenja ispita kako bi se omogućilo ispravno pisanje testa i prikupljanje ispunjenih testova.
- (3) Studentima nije dozvoljeno donositi svoju ručnu prtljagu na mjesto pisanja ispita te u dvoranu unositi hranu i pića. Voditelj ispita, na temelju potvrde nadležnog specijaliste školske medicine, zbog zdravstvenih razloga iznimno može odobriti konzumiranje hrane i pića.
- (4) Pomoćnici voditelja dužni su uputiti studente gdje da odlože ručnu prtljagu te upozoriti studente da ugase mobilne telefone prije početka polaganja pisanog dijela ispita i ostave ih na stolu voditelja ispita, odnosno pomoćnika voditelja na vidljivom mjestu.
- (5) U trenutku polaganja ispita student smije imati uz sebe olovku i gumicu, a sve ostale stvari mora ostaviti u ručnoj prtljagi.
- (6) Samo jednom studentu se istovremeno smije dozvoliti izlazak radi korištenja toaleta pod nadzorom pomoćnika voditelja.

VI. Početak ispita

- (1) Voditelj ispita i pomoćnici voditelja ispita u dvorani u kojoj će se provoditi pisani dio ispita zajednički otvaraju zapečaćenu kuvertu s testovima, uklanjajući naljepnicu te kako

bi se onemogućilo prepisivanje dijele različite varijante (grupe) testova licem okrenutim prema dolje.

- (2) Studenti su dužni prije početka rješavanja testa u obrazac za odgovore unijeti svoje identifikacijske i osobne podatke. Nakon što svi studenti upišu svoje podatke, na signal voditelja ili pomoćnika voditelja, pregledavaju ima li test sve stranice te postoje li neke greške u tisku testa. Nakon pregleda testa studenti su dužni potpisati prvu stranicu testa. Pomoćnik voditelja će studente upozoriti da će na kraju ispita biti prekontrolirana cjelovitost svakog testa (sve stranice testa moraju biti vraćene).
- (3) Student može početi rješavati test nakon signala pomoćnika voditelja i ne smije napustiti dvoranu do samog kraja ispita, posebno to u slučaju da se isti ispit piše i u drugom uzastopnom terminu.

VII. Ispitna pomagala

- (1) Pomagala kao što su kalkulatori, knjige, priručnici, elektronički uređaji ne smiju se upotrebljavati ukoliko to posebno ne dozvoli voditelj ispita. Korištenja pomagala moraju se oglasiti prije sa samom objavom rasporeda i izričito naglasiti na početku pisanog dijela testa.
- (2) U slučaju ako na testu ne postoji opisana mogućnost korištenja pomoćnih sredstava, vrijedi presumpcija da prilikom pisanja testa nisu dozvoljena nikakva druga pomagala.

VIII. Neplanirani prekid ispita

- (1) U slučaju neplaniranog prekida ispita kao što je nestanak električne energije, alarm vatre, potres ili zvučni signal upozorenja ili u nekim drugim opravdanim slučajevima više sile pomoćnici voditelja dužni su osigurati osnovnu sigurnost studenata i drugog osoblja. Pomoćnici voditelja su, ukoliko vrijeme to dozvoli, dužni skupiti sve testove i obrasce i osigurati njihovu sigurnu pohranu.
- (2) Voditelj ispita ovlašten je u dogovoru s pročelnikom katedre odlučiti o daljnjem provođenju ispita. Ukoliko je prekid duži od 60 minuta ispit se mora otkazati, a ukoliko je prekid kraći od navedenog vremena ispit se može nastaviti.

IX. Završetak pisanja testa

- (1) Pomoćnici voditelja će 15 minuta te 5 minuta prije kraja ispita upozoriti studente na završetak ispita.
- (2) Nakon završetka ispita pomoćnici voditelja su dužni upozoriti studente da prestanu s pisanjem i da ostanu na svojim mjestima dok pomoćnici voditelja ne pokažu testove i obrasce za očitavanje. Nakon prikupljanja testova i obrazaca za očitavanje studenti mogu izaći iz dvorane.

X. Prepisivanje i druge nedozvoljene radnje

Protiv studenata koji se ne budu pridržavali odredbe točke VII. ovih Pravila i budu uhvaćeni u prepisivanju i korištenju nedozvoljenih sredstava pokrenut će se stegovni postupak sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti nastavnika, suradnika i studenata.

XI. Obrada testa

- (1) Prikupljene obrasce i testove u svakoj dvorani pomoćnici voditelja zajednički pohranjuju u različite kuverte (jedna kuverta za obrasce, a druga kuverta za testove) i pečate ih naljepnicom pred studentima u dvorani te na kuverti naznačuju datum i sat završetka ispita, svoja imena i prezimena i potpise.
- (2) Zapečaćene kuverte odmah se dostavljaju u Središnji ured radi obrade testova. Prije elektroničkog očitavanja testa u Središnjem uredu zapečaćene kuverte otvaraju se u prisutnosti voditelja ispita i djelatnika Ureda.
- (3) Ako se tijekom obrade obrazaca za odgovore kod pojedinog odgovora utvrde greške studenta u ispunjavanju obrasca (premalo zatamnjeno polje, nedovoljno obrisani odgovor i sl.) voditelj ispita odlučuje o ispravnosti odgovora. Obrasci za odgovore, popis točnih odgovora i potpisani rezultati čuvaju se najmanje cijelo vrijeme trajanja studija svakog studenta.
- (4) Središnji ured za obradu će nakon obrade testova ispisati rezultate na papir kojega mora potpisati voditelj ispita. Nakon završetka ispita i proteka žalbenog roka na rezultat ispita za taj rok komisijski se uništavaju svi primjerci testova u papirnatom obliku. Na prijenosni memorijski medij pohranjuju se rezultati u odgovarajućem elektroničkom obliku kao i *item* analiza za daljnji postupak na katedri.
- (5) Voditelj ispita dužan je na oglasnoj ploči i intranetu (LMS-u) objaviti rezultate pisanog testa u roku 24 sata, računajući od trenutka obrade testa. Studenti imaju pravo uvida u obrazac i test nakon objave rezultata pisanog testa na temelju molbe koja se podnosi nadležnoj katedri.
- (6) Pročelnik katedre, odnosno voditelj ispita može, na zahtjev studenata, nakon završetka ispitnog roka održati javno objavljenu poslijeispitnu konferenciju.

XII. Prijelazne i završne odredbe

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 003-08/12-08/12

Ur. broj: 380-59/12-221/14



Dekan:

akademik Davor Miličić

Objavljeno na oglasnoj ploči 28.01. 2013. godine.



Tajnik:

Darko Bošnjak, dipl. lur.

MEDICINSKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

ODLUKA O IMENOVANJU

Imenuje se _____ voditeljem pisanog dijela ispita iz
predmeta _____

(Prezime i ime tiskanim slovima)

_____ koji će se održati _____
dana _____.

(Lokacija, adresa, broj dvorane)

Pomoćnicima voditelja se imenuju: 1.

_____ potpis

(Prezime i ime tiskanim slovima)

2.

_____ potpis

(Prezime i i ime tiskanim slovima)

3.

_____ potpis

(Prezime i i ime tiskanim slovima)

4.

_____ potpis

(Prezime i i ime tiskanim slovima)

5.

_____ potpis

(Prezime i i ime tiskanim slovima)

Naziv ustrojbene
jedinice: _____

Pročelnik katedre _____
potpis _____

(Prezime i ime tiskanim slovima)

U Zagrebu,

