

HRVATSKO KATOLIČKO SVEUČILIŠTE

Medicinski fakultet

**Upute za provođenje nastave na sveučilišnom integriranom
prijediplomskom i diplomskom studiju *Medicina* na
Hrvatskom katoličkom sveučilištu**



HRVATSKO
KATOLIČKO
SVEUČILIŠTE
Z A G R E B
UNIVERSITAS
STUDIORUM
CATHOLICA
CROATICA
Z A G R A B I A

Zagreb, 2024.

Ovim uputama određuje se način organizacije i provođenja nastave na sveučilišnom integriranom prijediplomskom i diplomskom studiju *Medicina* na Hrvatskom katoličkom sveučilištu. Namijenjen je nastavnicima, voditeljima disciplina i voditeljima kolegija.

Upute se temelje na postojećim relevantnim dokumentima. Upute je revidirao Odbor za nastavu i studente Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Medicinskog fakulteta, u sastavu:

1. doc. dr. sc. Elvira Lazić Mosler, predsjednica
2. izv. prof. dr. sc. Marija Ćurlin, zamjenica predsjednice
3. prof. dr. sc. Jasna Čerkez Habek, članica
4. izv. prof. dr. sc. Ana Tikvica Luetić, članica
5. doc. dr. sc. Lidija Fumić Dunkić, članica
6. doc. dr. sc. Čedna Tomasović Lončarić, članica
7. doc. dr. sc. Josipa Josipović, članica
8. doc. dr. sc. prim. Ivo Darko Gabrić, član
9. doc. dr. sc. Ivana Bičanić, član

Sve informacije koje nisu navedene u ovim Uputama moguće je dobiti u administrativnim službama Hrvatskog katoličkog sveučilišta.

Upute je usvojilo Fakultetsko vijeće Medicinskog fakulteta Hrvatskog katoličkog sveučilišta na XXXI. sjednici u akademskoj godini 2024./2025., održanoj dana 24. listopada 2024. godine.

Sadržaj

Nastava	3
Studijski program	3
Vrijeme i mjesto održavanja nastave	3
Lokacije održavanja nastave	3
Priprema nastave	3
Ocjenjivanje nastavnih aktivnosti	4
Praktična nastava	4
Komunikacija sa studentima	4
Izostanci i evidencija izostanaka	5
Ispiti	5
Završni ispit	5
Priprema i provođenje pismenog ispita	6
Ispravljanje testova i objavljivanje rezultata	6
Praktični ispit	7
Komisijski ispit	7
Ostale informacije i obaveze nastavnika	7
Evidencija rada nastavnika	7
Studentske ankete	7
Sudjelovanje u edukativnim programima za nastavnike	7
Sažetak nastavničkih zaduženja	8
Zaduženja voditelja disciplina i voditelja kolegija	9
Priprema i provođenje nastave:	9
Organizacija ispita i ocjenjivanje studenata:	10
Informacije koje treba dati studentima prije početka nastave ili na uvodnom satu svakog kolegija:	10
Zaduženja voditelja godišta	11
On-line alati i sustavi	12
Popis dokumenata u priloženoj mapi	12

Nastava

Studijski program

Prije početka nastave potrebno je upoznati se sa studijskim programom Medicinskog fakulteta HKS-a. <https://www.unicath.hr/medicinski-fakultet/prijediplomski-i-diplomski>

Na toj se stranici mogu pronaći Izvedbeni planovi nastave u kojima su navedeni nastavni sadržaji svakog pojedinog kolegija i nastavnici koji sudjeluju u izvođenju tih kolegija. Detalji izvođenja nastave sa točnim satnicama i lokacijama izvođenja nalaze se u rasporedu nastave za svaki kolegij.

Opširniji prikaz nastavnog programa studija sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija *Medicina* nalazi se u prezentaciji u priloženoj [mapi](#).

Sve informacije koje nisu navedene u ovim Uputama moguće je dobiti u administrativnim službama Sveučilišta, Službi za poslove studija ili Službi za studentska pitanja.

Vrijeme i mjesto održavanja nastave

Voditelj kolegija ili discipline obavijestit će Vas o terminu i mjestu održavanja Vaše nastave. Te informacije možete provjeriti i u rasporedu nastave na internetskoj stranici Sveučilišta.

Ukoliko želite promijeniti termin ili mjesto provođenja nastave, možete to učiniti u dogovoru sa studentima i voditeljem kolegija. Važno je samo na vrijeme obavijestiti studente i paziti da se zbog promjene u rasporedu ne dogodi i promjena u broju nastavnih sati. Također, treba pripaziti je li prostor koji ste predvidjeli za održavanje nastave već rezerviran za vas, te ako nije, rezervirati prostor u Službi za studentska pitanja. Svaku promjenu koja utječe na broj i vrstu odrađene nastave treba evidentirati i u sustavu za evidenciju održane nastave.

Ukoliko niste u mogućnosti doći na nastavu u zadanom terminu, obavijestite o tome voditelja discipline, kako bi na vrijeme osigurao zamjenu ili obavijestio studente o promjeni termina.

Lokacije održavanja nastave

Nastava se održava u prostorima HKS-a, te u nastavnim bazama (klinikama). Prostorije na HKS-u koje koristi Medicinski fakultet se najvećim dijelom nalaze u zgradama C i D. Predavaonice su opremljene projektorom i laptopom. Podaci za pristup računalima u predavaonicama nalaze se na samim računalima, a ukoliko ih ne nađete ili trebate pomoć pri povezivanju s različitim aplikacijama, možete se obratiti Informatičkoj službi na sljedeće e-mail adrese: filip.boras@unicath.hr ili nikola.barba@unicath.hr. Laserski pokazivač za svaku pojedinu predavaonicu preuzima se uz potpis na glavnoj porti u zgradi B i nosi oznaku predavaonice kojoj pripada. Pokazivač je potrebno vratiti odmah nakon održane nastave.

Plan zgrada i prostorija u pojedinim zgradama nalazi se u priloženoj [mapi](#).

Priprema nastave

Prezentacije za predavanja i seminare treba pripremiti unaprijed i dostaviti ih voditelju discipline ili voditelju kolegija kako bi on imao uvid u sadržaj nastave koja će se održati. Također, pripremljene prezentacije mogu poslužiti u slučaju da Vas netko neočekivano mora zamijeniti na Vašoj nastavi. Postoji službeni predložak HKS-a za ppt prezentacije pa nastojte svoje prezentacije raditi na tom predlošku (u priloženoj [mapi](#)). Prezentacije za nastavu se ne bi trebale dijeliti studentima jer se očekuje da studenti prate nastavu i studiraju, tj. uče iz udžbenika i ostale literature.

Nastavni proces uključuje i evaluaciju rada studenata tijekom nastave, te završni praktični i pismeni ispit, stoga tijekom pripreme nastave treba pripremiti i dovoljan broj pitanja za kolokvije i završne ispite.

Prilikom pripreme nastave, te sastavljanja pitanja potrebno je držati se ishoda učenja i obavezne literature navedene u Izvedbenom planu i Katalogu ishoda učenja. Ishode učenja možete dobiti kod svog voditelja kolegija.

Ocjenjivanje nastavnih aktivnosti

20% bodova za završnu ocjenu student stječe ocjenjivanjem nastavnih aktivnosti (kontinuirana provjera znanja, kolokviji, seminari, studentske prezentacije i druge aktivnosti utvrđene izvedbenim planom nastave). Dnevni kolokviji su se pokazali kao izvrstan način kontrole izostanaka i motivacije za dolazak na nastavu.

Rezultate provjera znanja i kolokvija dobro je odmah objaviti studentima, kako bi imali uvid u vlastito napredovanje tijekom nastave, što djeluje motivirajuće na njihov rad. Također, rezultate ocjenjivanja i evidenciju izostanaka treba što prije poslati voditelju discipline ili voditelju kolegija kako bi ih on objedinio i provjerio jesu li studenti ostvarili minimum bodova potreban za pristupanje završnom ispitu.

Studentima koji su bili spriječeni pisati kolokvije tijekom redovite nastave, može se omogućiti naknadno kolokviranje i stjecanje bodova iz nastavnih aktivnosti.

Praktična nastava

Praktičnu nastavu također treba pripremiti unaprijed. U dogovoru s voditeljem laboratorija/kabineta vještina/praktikuma i laboranticom, potrebno je definirati popis opreme i pribora koji Vam je potreban za održavanje nastave, kako bi se sve na vrijeme naručilo i pripremilo za nastavu. Laborantica će Vam pomoći u pripremi pribora i radnih mjesta za studente, može pomoći kod naručivanja, no odgovornost da sve bude spremno preuzima voditelj vježbi i voditelj kolegija. Laboratorij i kabineti za praktikume su zaključani i ključeve treba preuzeti također na glavnoj porti u zgradi B.

Prama Pravilniku o studijima i studiranju obavezna je prisutnost na 100% praktične nastave. Studentima koji su opravdano izostali potrebno je osigurati nadoknadu, pa je uputno unaprijed predvidjeti termine za nadoknadu nastave i o tome obavijestiti studente.

Komunikacija sa studentima

Služba za studentska pitanja će studentima prije početka nastave dostaviti raspored nastave i ishode učenja za svaku nastavnu jedinicu. Ukoliko smatrate da je dobro i potrebno, možete studentima slati dodatne informacije, upute, sadržaje i pomoćne nastavne materijale.

Komunikacija sa studentima se odvija na nekoliko načina. Najjednostavniji je usmeno, tijekom nastave. Sustav za e-učenje *Merlin* dobar je za stavljanje sadržaja koje želite da studenti preuzmu i koriste u nastavi, primjerice protokoli za vježbe, *handouti* predavanja, kvizovi i sl. Imajte na umu da sadržaje i poruke koje stavljate na *Merlin* vide svi studenti i nastavnici na tom kolegiju.

Brži i efikasniji način za obavještanje studenata je putem njihove zajedničke e-mail adrese koja se nalazi u adresaru vaše unicath.hr pošte. Primjer takve adrese za studente prve godine u akademskoj godini 2024./2025.:

StudentiMED1.godina2024-2025@unicath.onmicrosoft.com

Ukoliko održavate nastavu na izbornom kolegiju koji nije obavezan za sve studente i u kojem sudjeluju studenti s različitih godina studija, možete zatražiti kreiranje mailing liste u Službi za studentska pitanja.

Pojedinačna komunikacija provodi se najčešće putem e-mail poruka. Svaki student ima svoju *unicath* adresu koju možete naći u adresaru svog *unicath.hr* računa. Studentske adrese imaju sljedeću strukturu: iprezime@unicath.hr.

Popis studenata na Vašem kolegiju možete pronaći u INP sustavu (<https://inp.unicath.hr/studentigodine/2>), kao i na platformi ISVU, zajedno s njihovim ID brojevima te e-mail adresama (<https://www.isvu.hr/nastavnickiportal/hr/prijava>)

Konzultacije sa studentima se u pravilu održavaju po potrebi i to odmah nakon održanog termina nastave.

Budite oprezni u pisanoj komunikaciji sa studentima! Svaka poruka koju ostavite na *Merlinu* ili pošaljete na grupnu ili pojedinačnu e-mail adresu ostaje sačuvana, te se može proslijediti bilo kome, pa tako i nedobronamjernim primateljima. Ukoliko dobijete usmenu ili pismenu poruku od studenta, roditelja ili nekog trećeg, koja izlazi iz okvira redovne i pristojne komunikacije, radije nemojte odmah odgovarati, već se konzultirajte s voditeljem kolegija, voditeljem generacije, prodekanima, dekanom ili odgovarajućim službama Sveučilišta.

Izostanci i evidencija izostanaka

Studenti su obavezni prisustvovati svim oblicima nastave. Ukoliko student izostane više od 20% sati predavanja i/ili 20% sati seminara, i ako nije odradio 100% praktične nastave na jednom kolegiju (opravdano ili neopravdano), nema pravo izaći na ispit. U slučaju opravdanog izostanka studentima se može omogućiti nadoknada nastave. Zamolbu za opravdanje izostanaka student mora podnijeti najkasnije 3 dana nakon propuštene aktivnosti Službi za studentska pitanja (obrazac za opravdanje izostanka mogu preuzeti u Službi za studentska pitanja ili na *Merlin-u*).

Nastavnici su dužni voditi evidenciju o izostancima i provoditi nadoknadu aktivnosti koju je studentu odobrio prodekan za nastavu. Nastavnici mogu, ako im uvjeti to dopuštaju, u slučaju opravdanog izostanka provesti nadoknadu nastave i bez prethodnog odobrenja prodekana. Informacije o izostancima treba redovito prosljeđivati voditelju kolegija kako bi na vrijeme onemogućio prijavu ispita studentima koji nisu ispunili uvjete.

Ispiti

Završni ispit

Završni ispit sastoji se od pismenog dijela (testa) i praktičnog dijela ispita. Uvjet za pristupanje završnom ispitu je prisustvovanje na najmanje 80% ukupnih sati predavanja i seminara i odrađena sva praktična nastava, te ostvareno ukupno najmanje 50% bodova u dnevnoj evaluaciji nastave. Konačna ocjena formira se na sljedeći način:

- najviše 20 bodova iz ocjenjivanja nastavne aktivnosti
- najviše 30 bodova iz praktičnog ispita (granicu prolaznosti određuje voditelj kolegija, odnosno discipline)
- najviše 50 bodova iz pismenog ispita (bodovna granica za prolaz na pismenom ispitu nije zadana Pravilnikom, određuje ju voditelj kolegija, preporuka je da bude 60%)

Ukupno student može steći najviše 100 bodova. Konačna ocjena na kolegiju određuje se prema pravilima koja su zadana Pravilnikom o studijima i studiranju Hrvatskog katoličkog sveučilišta: 60 – 69,9% dovoljan, 70 – 79,9% dobar, 80 – 89,9% vrlo dobar, 90 – 100% izvrstan.

Ukoliko student prođe pismeni dio ispita, a padne praktični, ili obrnuto, voditelj kolegija može odrediti da će se studentima na idućim rokovima tijekom tekuće akademske godine priznati dio ispita koji su položili. Ukoliko se na to odluči, voditelj kolegija treba unaprijed o tome obavijestiti studente.

Priprema i provođenje pismenog ispita

Testovi su najčešće koncipirani na način da sadrže 90 pitanja (za „velike“ kolegije) ili 30 pitanja (za „male“ kolegije), što predstavlja 3 pitanja po nastavnom danu. Broj pitanja koje trebate poslati voditelju kolegija za svaki rok je, dakle, tri puta broj dana koje ste držali nastavu.

U jednoj akademskoj godini ima 6 ispitnih rokova. Jedan predrok na kraju samog turnusa, zatim dva ljetna i tri jesenska roka. Imajte to na umu pri pripremi ispitnih pitanja.

Važno je da većina ispitnih pitanja na svakom roku budu nova pitanja, jer su studenti vrlo voljni i sposobni zapamtiti pitanja i prosljeđivati ih studentima koji još nisu položili ispit. Polaganje ispita je vrhunac nastavnog procesa i najvidljiviji pokazatelj kvalitete i ozbiljnosti rada studenata, nastavnika, fakulteta i sveučilišta i ne bi trebalo spuštati tu razinu dopuštanjem da studenti uče napamet odgovore na pitanja koja se ponavljaju.

Pisanje ispita treba biti strogo kontrolirano, kako bi se izbjeglo prepisivanje i omogućili uvjeti za koncentrirano rješavanje testa. Studenti ne smiju u dvoranu na ispit ponijeti ništa osim olovke i boce s vodom. Ukoliko želite, možete zatražiti u Tajništvu olovke HKS-a kako bi povećali stupanj sigurnosti.

Na HKS-u postoji stegovno povjerenstvo koje sankcionira dokazano prepisivanje tijekom ispita. Ipak, nastojte spriječiti prepisivanje kontrolom tijekom ispita, ali i utjecanjem na svijest studenata o neprihvatljivosti takvog ponašanja.

Ispravljanje testova i objavljivanje rezultata

Svaki je voditelj kolegija slobodan oblikovati test i način ispravljanja testova kako smatra da je najprikladnije za njegov kolegij. Najčešći oblik koji je i najlakše ispravljati su pitanja s višestrukim izborom i jednim točnim odgovorom. Testovi mogu biti tiskani na papiru, a mogu se provoditi i putem sustava *Merlin* (u računalnoj učionici).

Imamo dobrih iskustava s tiskanim testovima pri čemu se točni odgovori upisuju u obrazac. Nastavnici potom točne odgovore prepisuju u excel tablicu koja automatski ocjenjuje svaki zadatak i provede statistiku točnih odgovora po pitanju, po studentu i po području unutar kolegija (npr. zasebno anatomiju, histologiju, fiziologiju i sl.). Primjer takve excel tablice je u priloženoj [mapi](#). Uskoro očekujemo i sustav za očitavanje odgovora na testovima.

Rezultate ispita treba što prije objaviti studentima, a konačnu ocjenu upisati u ISVU najkasnije tri dana nakon održanog ispita. Studenti imaju pravo odbiti ocjenu do 24h nakon priopćavanja rezultata ispita. Korisno je studente na to podsjetiti prigodom slanja informacije o rezultatima ispita.

Prilikom objavljivanja rezultata ispita treba paziti na zaštitu osobnih podataka, pa rezultate treba objavljivati šifrirane (bez osobnih imena) ili pojedinačno svakom studentu. Praktično rješenje je slanje mailova izravno iz excela.

Praktični ispit

Praktični ispit provodi se, ovisno o sadržaju kolegija, u bilo kojem prikladnom obliku. Može biti pisani test, test na *Merlinu* ili individualno usmeno ispitivanje stečenih vještina. Praktični ispit se može odraditi još tijekom nastave i rasporediti tijekom više dana. Ukoliko se ovaj ispit provodi usmenim putem, treba osigurati da pored Vas i ispitanika bude još barem jedan student ili nastavnik ili stručni djelatnik nastavne baze. Ispiti su u pravilu javni, no u slučaju ispita na klinici, primjenjuju se posebna pravila.

Praktični ispit može biti uvjet za polaganje usmenog ispita ili obrnuto. U skladu s time treba pripaziti na termine održavanja praktičnog ispita i o tome na vrijeme obavijestiti studente.

Komisijski ispit

Za izlazak na završni ispit četvrti puta, student treba poslati zamolbu Službi za studentske poslove i platiti propisanu pristojbu (obrazac je na *Merlinu*). Taj se ispit polaže pred ispitnim povjerenstvom. Predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik kod kojeg je student neuspješno usmeno polagao završni ispit.

Ostale informacije i obaveze nastavnika

Evidencija rada nastavnika

Svi nastavnici dužni su evidentirati odrađene nastavne sate putem INP sustava, dok vanjski suradnici i dalje, u akademskoj godini 2024./25., koriste poveznicu: <https://hks.unicath.hr/vs/> i prijavljuju se svojim OIB-om i lozinkom 2r4pe8d.

Temeljem evidencije održane nastave angažirani nastavnici mogu kasnije ishoditi potvrde o norma satima, odnosno radnom opterećenju, a u svrhu provođenja postupka izbora na radna i naslovna mjesta.

Studentske ankete

Studenti redovito ispunjavaju anketne upitnike u kojima ocjenjuju rad nastavnika. Rezultati studentskih anketa jedan su od dokaza kvalitete nastavnika koji se uzimaju u obzir prilikom izbora na (više) radno ili naslovno mjesto. Potaknite studente da ispunjavaju ankete jer na taj način omogućuju nastavnicima i cijelom Sveučilištu da napreduju u kvaliteti rada.

Sudjelovanje u edukativnim programima za nastavnike

S obzirom na specifičnu organizaciju studija na Medicinskom fakultetu HKS-a, od nastavnika se traži odgovarajuća osposobljenost i spremnost na timski rad. Drugim riječima, pored stručnosti i znanja, traži se fleksibilnost, visoki stupanj suradnje i razumijevanja cijelog nastavnog procesa. Velika prednost ovog studija je i malen ukupni broj studenata, no da bi se ta prednost i ostvarila, potrebno je odgovarajuće poznavanje pedagoških i didaktičkih metoda.

Stoga će Medicinski fakultet HKS-a organizirati edukativna predavanja, radionice i susrete na kojima će pored stjecanja novih znanja i vještina potrebnih u nastavi medicine, nastavnici i stručni suradnici moći upoznati jedne druge, povezivati se i stvarati temelje za timski rad i interdisciplinarni pristup obrazovanju budućih liječnika.

Pokušajte ove edukacije shvatiti kao priliku da pridonese kvaliteti ovog studija, prijavite se za sudjelovanje, a slobodno i sami predložite i sudjelujte u organizaciji takvih događaja.

Sažetak nastavničkih zaduženja

Obaveze prema studentima

- kvalitetno pripremiti i provesti nastavne aktivnosti (uključujući i sve oblike provjere znanja)
- na vrijeme i na odgovarajući način obavještavati ih o promjenama u organizaciji nastave i o rezultatima dnevnih provjera
- provoditi ocjenjivanje nastavnih aktivnosti
- omogućiti nadoknadu nastave studentima s opravdanim izostancima
- poticati studente da ispunjavaju sve svoje obaveze

Obaveze prema voditelju discipline i/ili voditelju kolegija i Fakultetu

- potvrditi da ste upoznati s rasporedom svoje nastave
- unaprijed poslati ppt prezentacije i pripreme za vježbe
- poslati evidenciju izostanaka
- poslati rezultate dnevnih provjera
- pomoći u pripremi i organizaciji svih oblika ispita
- obavijestiti voditelja o bilo kakvoj promjeni vezanoj uz provođenje nastave (promjena rasporeda, nemogućnost dolaska na nastavu i sl.)
- upisati odrađenu nastavu evidenciju nastave
- sudjelovati u edukativnim i stručnim programima Sveučilišta

Zaduženja voditelja disciplina i voditelja kolegija

Pored uputa koje vrijede za sve nastavnike, voditelji disciplina i voditelji kolegija preuzimaju odgovornost za sljedeće aktivnosti:

Priprema i provođenje nastave:

Izrada Detaljnih izvedbenih planova, rasporeda nastave i kataloga ishoda

- detaljni izvedbeni planovi (DIP) za sljedeću akademsku godinu pripremaju se početkom ljetnoga semestra prethodne godine i potvrđuju na Fakultetskom vijeću prije kraja ljetnoga semestra
- upute za izradu DIP-a kolegija čiji ste nositelj, na vrijeme ćete dobiti od Voditeljice Ureda dekana Medicinskog fakulteta
- prije izrade DIP-a potrebno je dogovoriti se sa svakim nastavnikom o njegovoj ulozi u kolegiju, nastavnim sadržajima i oblicima nastave koji će se provoditi. Preporuka je održati sastanak sa svim suradnicima na kolegiju.
- bilo kakve naknadne izmjene DIP-a, nakon što ih je Senat usvojio, moguće je prijaviti najkasnije do početka rujna za zimski, odnosno do početka veljače za ljetni semestar
- raspored nastave s točnim podacima o terminima i lokacijama izvođenja nastave, te imenima nastavnika za svaku nastavnu jedinicu izrađuje se na temelju DIP-a, a potrebno ga je izraditi tijekom ljetnog semestra. Točan rok za predaju dat će vam Voditeljica Ureda dekana
- raspored nastave uključuje i raspored ispitnih rokova koji treba uskladiti s rokovima ostalih kolegija
- satnica nastave unosi se u sustav INP na temelju pripremljenog rasporeda (<https://inp.unicath.hr/akademskegodine/2/satnice>)
- katalog ishoda je tablični prikaz svih nastavnih jedinica s detaljnim popisom očekivanih ishoda za svaki dan, te poglavljima i stranicama u udžbeniku u kojima se to gradivo nalazi, kako bi se studenti i nastavnici mogli na vrijeme i točno pripremiti za nastavu. Potrebno ga je, uz pomoć nastavnika na kolegiju, pripremiti i poslati studentima prije početka nastave iz tog kolegija

Organizacija nastave

- dogovoriti s nastavnicima raspored i način provođenja nastave i dnevne evaluacije, evidencije izostanaka i organizacije ispita
- na vrijeme obavijestiti studente o svim važnim informacijama o kolegiju (to je predmet posebnog odlomka u ovim Uputama)
- provjeriti jesu li studenti i svi nastavnici dobili raspored nastave i katalog ishoda
- organizirati mapu s prezentacijama vidljivu ostalim suradnicima na kolegiju (staviti na OneDrive ili Google disc i dati pristup suradnicima) i poticati nastavnike da u tu mapu stavljaju svoje prezentacije i ispitna pitanja za sve ispitne rokove
- organizirati zamjenu ukoliko predviđeni nastavnik nije u mogućnosti održati nastavu. Pri tome treba voditi računa da svako odstupanje od rasporeda koji je unesen u plan i zaključan, ne može biti formalno evidentirano bez prethodne suglasnosti dekana i prodekanice.

Evidencija izostanaka i organizacija nadoknade

- organizirati nadoknadu nastave za studente kojima je odobrena nadoknada
- voditi brigu o izostancima, te poticati studente da na vrijeme izvrše svoje obaveze (to nije obaveza nastavnika, ali prevenira naknadne probleme)

Organizacija ispita i ocjenjivanje studenata:

- pripremiti i nadopunjavati bazu ispitnih pitanja
- izraditi raspored ispitnih rokova i uskladiti ga s rokovima ostalih kolegija na godini do kraja ljetnog semestra prethodne akademske godine. Eventualne naknadne promjene termina ispita treba najaviti Studentskoj službi koja će Vas uputiti na proceduru.
- na početku akademske godine izraditi raspored i nastavnika zaduženih za organizaciju pojedinih rokova, za čuvanje i ispravljanje pismenih ispita, za provođenje usmenih ispita, te o tome obavijestiti nastavnike dovoljno unaprijed kako bi imali vremena uskladiti ostale aktivnosti
- obavijestiti Studentsku službu o terminima i dvoranama u kojima će se održati ispiti, radi rezervacije dvorana
- osmisлити točna pravila za ocjenjivanje na svom kolegiju, uvjete polaganja i granicu prolaznosti na praktičnom dijelu ispita i o tome, prije početka nastave, obavijestiti studente i suradnike na kolegiju
- na temelju rezultata dnevnih provjera i evidencije izostanaka utvrditi jesu li svi studenti stekli 50% bodova iz nastavnih aktivnosti i imaju li dovoljan broj sati odslušane nastave (primjer tablice za evidenciju nastave je u priloženoj [mapi](#))
- u ISVU sustavu onemogućiti prijavu studentima koji nisu na vrijeme opravdali svoje izostanke i nadoknadili nastavu (to treba učiniti prije nego se otvori mogućnost prijave ispita, a to je obično u vrijeme dok još uvijek traje nastava, pa treba na to pripaziti)
- studente koji su se prijavili na Studomatu obavijestiti o mjestu i vremenu pisanja testa
- obavijestiti studente o rezultatima ispita najkasnije tri dana nakon provođenja ispita i ponuditi im mogućnost odbijanja ocjene unutar 24 sata
- omogućiti studentima uvid u njihova rješenja. Ukoliko namjeravate ponavljati ista pitanja na idućim rokovima, pripazite na činjenicu da studenti vrlo lako zapamte ta pitanja, a uvid u rješenja može im biti prilika da zapamte ono što nisu zapamtili tijekom pisanja testa. Svejedno, oni imaju pravo na uvid u svoje testove, pa razmislite o načinu kako ćete provesti taj uvid. (Ili o tome da sastavite uvijek nova pitanja.)
- analizirati i prodiskutirati rezultate ispita s kolegama (primjer tablice s analizom testa je u priloženoj [mapi](#))
- upisati ocjene u ISVU

Informacije koje treba dati studentima prije početka nastave ili na uvodnom satu svakog kolegija:

1. Imena svih nastavnika i po mogućnosti što će im predavati
2. Način komunikacije (Merlin, mailovi, kojem nastavniku se trebaju za što obratiti i sl.)
3. Raspored – postoji li akademska četvrt, objašnjenje eventualnih specifičnosti rasporeda, lokacije održavanja nastave, podjela u grupe, mogućnost zamjene grupa...
4. Posebna pravila za kolegij – odijevanje, oprema, ponašanje
5. Dnevna evaluacija nastave – kako i kada se provodi, može li se naknadno pisati kolokvij (u pravilu se može, ali predmetni nastavnik može odlučiti drugačije) i kako se obavještava o rezultatima
6. Mogućnosti samostalnog praktičnog rada i učenja u prostorima Fakulteta (mikroskopiranje, vježbanje u Kabinetu vještina i na Anatomage-u i sl.)
7. Izostanci - na koji način mogu nadoknaditi više od dozvoljenog broja sati izostanka (ukoliko im Odbor za nastavu to odobri)
8. Uvjeti izlaska na ispit i mogućnost nadoknade bodova iz nastavne aktivnosti (posebno ako student nema minimalnih 50% bodova)

9. Način, vrijeme i uvjeti polaganja praktičnog dijela ispita
10. Uvjeti prolaska na ispitu – granice prolaznosti na testu i na praktičnom dijelu ispita, postoje li dodatni uvjeti, npr. postoje li pragovi prolaza za svaku disciplinu (kod kolegija s više disciplina) i koliki su ti pragovi za praktični ispit i za pismeni ispit
11. Priznaje li se položeni praktični ili pismeni dio ispita na idućem ispitnom roku

Budite dosljedni i pošteni prema studentima. Pravila koja ste postavili na početku kolegija ne mijenjajte do kraja akademske godine. Ako baš morate mijenjati unaprijed zadana pravila i termine nastave i ispita, učinite to u dogovoru sa studentima.

Zaduzenja voditelja godišta

- upoznati studente i brinuti se da dožive da na HKS-u nisu „samo broj“
- dva puta godišnje održati službeni sastanak sa studentima, uz prisutnost zapisničara
- upoznati studente s Pravilnicima Sveučilišta i Fakulteta, npr. Pravilnikom o studijima i studiranju, Kodeksom ponašanja te Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti
- sudjelovati u odlučivanju o opravdanosti izostanaka i nadoknadi nastavnih aktivnosti
- biti na raspolaganju za pitanja studenata i uputiti ih na prave adrese za ta pitanja
- uočavati probleme u provođenju nastave i ispita i upozoriti na njih one koji su za te probleme odgovorni
- poticati studente da se uključe u izvannastavne aktivnosti HKS-a

On-line alati i sustavi

1. unicath.hr e-mail adresa i AAIEdu račun: zatražite ih u informatičkoj službi na adresama: filip.boras@unicath.hr ili nikola.barba@unicath.hr
2. INP sustav: <https://inp.unicath.hr/dash/predavac>
3. Merlin (pristupate mu sa svojim AAIEdu računom): <https://moodle.srce.hr/2023-2024/>
4. ISVU (s AAIEdu računom): <https://www.isvu.hr/nastavnickiportal/hr/prijava>
5. Evidencija nastave za vanjske predavače: <https://hks.unicath.hr/vs/>
6. OneDrive (vezan uz Vaš unicath račun) ili Google disc (ako Vam je to draže)

Popis dokumenata u priloženoj mapi

Link na mapu: [mapa](#)

1. ove upute
2. prezentacija o organizaciji studija *Medicine* na HKS-u
3. Plan zgrada HKS-a (*Medicina*)
4. ppt predložak HKS-a za studij *Medicine*
5. Upute za stavljanje materijala na platformu *Merlin*
6. Primjer tablice za evidenciju dnevnih provjera i izostanaka, te računanje konačne ocjene
7. Primjer tablice za ispravljanje i analizu testova