

**VELEUČILIŠTE VERN'**

Zagreb, Trg bana Josipa Jelačića 3

Uprava Veleučilišta VERN'

prema prijedlogu usvojenom od Stručnog vijeća,  
na svojoj 55. sjednici održanoj 17. srpnja 2013. godine,  
donosi

**PRAVILNIK O STUDIJIMA**

1. Uvodne odredbe .....	5
2. Studiji .....	7
2.1. Ustroj studija .....	7
2.2. Izvedba studija.....	7
2.3. Studijski program .....	8
2.3.1. Izvedbeni plan nastave .....	9
2.3.2. Akademska godina, semestri, raspored i turnusi.....	9
2.4. Organizacija .....	10
3. Studenti.....	11
3.1. Status studenta.....	11
3.1.1. Status redovitog studenta .....	11
3.1.2. Status izvanrednog studenta.....	12
3.1.3. Gost student .....	12
3.1.4. Promjena statusa .....	13
3.2. Prava i obveze studenata .....	13
3.2.1. Prava i obveze studenata u odnosu na studij.....	13
3.3. Studentsko participiranje u radu VERN'a .....	15
3.3.1. Studentski glasnogovornik.....	15
3.3.2. Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.....	16
4. Nastavnici i suradnici .....	17
4.1. Nastavnici.....	17
4.2. Asistenti.....	18
4.3. Gostujući predavači.....	18
4.4. Student – demonstrator.....	18
4.5. Nastavnici i suradnici na predmetu (kolegiju) .....	19
4.5.1. Nositelj predmeta .....	19
4.5.2. Nastavni tim predmeta .....	20
4.6. Prava i obveze nastavnika .....	20
4.7. Sudjelovanje nastavnika u radu i odlučivanju.....	21
4.7.1. Katedra .....	21
4.7.2. Stručno vijeće.....	22
4.7.3. Upravno vijeće .....	23
5. Nastava i vezani procesi .....	24
5.1. Planiranje i priprema nastave i vezanih aktivnosti.....	24
5.2. Akademska godina .....	25
5.3. Nastavni raspored.....	25
5.4. Studijske (nastavne) grupe .....	26

5.5. Oblici nastavnih aktivnosti .....	27
5.5.1.    Predavanja i vježbe .....	27
5.5.2.    Seminarski i drugi pisani radovi .....	28
5.5.3.    Praktični radovi i projekti .....	28
5.5.4.    Mentorirani radovi .....	28
5.5.5.    Stručna i specijalistička praksa .....	29
5.5.6.    Terenska nastava .....	30
5.5.7.    Konzultacije .....	30
6. Studiranje .....	32
6.1. Redovitost i evidencija pohađanja nastave.....	32
6.2. Minimalne nastavne i akademske obveze .....	33
6.3. Nastavna literatura.....	34
6.4. Provjere znanja i polaganje predmeta .....	34
6.4.1.    Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata .....	35
6.4.2.    Postupci provjera znanja i vještina - polaganje predmeta.....	35
6.4.3.    Ispitni rokovi .....	39
6.4.4.    Prijava i odjava ispita.....	41
6.4.5.    Broj izlazaka na ispit.....	42
6.4.6.    Postupak žalbe na ocjenu .....	42
7. Administriranje studiranja.....	44
7.1. Upis na studij.....	44
7.1.1.    Prijava na natječaj za upis na studij .....	45
7.1.2.    Natječajni i upisni postupak.....	45
7.1.3.    Upis na studij prijelaznika s drugih studija.....	47
7.2. Studentske isprave.....	48
7.2.1.    Indeks .....	48
7.2.2.    X-ica.....	49
7.3. Napredovanje kroz studij .....	49
7.3.1.    Status studenta na godini .....	50
7.3.2.    Status upisanog predmeta.....	53
7.3.3.    Ugovorni i opći uvjeti za napredovanje .....	54
7.3.4.    Akademske uvjeti za napredovanje .....	54
7.3.5.    Prijediplomski studij u redovitoj izvedbi.....	54
7.3.6.    Prijediplomski studij u izvanrednoj izvedbi (studij uz rad).....	56
7.3.7.    Diplomski studij – redoviti i izvanredni studenti.....	58
7.4. Završetak studija .....	59
7.5. Prestanak statusa studenta .....	61

7.6. Nastavak prekinutog studija .....	61
8. Međunarodna komponenta .....	63
8.1. Ostvarivanje formalnih preduvjeta za međunarodnu suradnju .....	63
8.2. Mobilnost .....	64
8.2.1. Horizontalna studentska mobilnost .....	64
8.2.2. Mobilnost nastavnika .....	65
8.2.3. Mobilnost nenastavnog osoblja .....	66
8.2.4. Vertikalna mobilnost .....	66
8.3. Izvođenje zajedničkih (međunarodnih) programa .....	67
9. Praćenje uspješnosti izvođenja i kvalitete studija .....	68
9.1. Anketiranje studenata o zadovoljstvu kvalitetom izvedbe .....	68
9.2. Rad stručnih povjerenstava za evaluaciju nastave .....	69
9.3. Anketiranje o nastavnom opterećenju (ECTS anketiranje) .....	69
9.4. Završni izvještaj Nositelja predmeta o izvedbi predmeta .....	70
9.5. Završni izvještaj Voditelja studija o izvedbi studija .....	70
9.6. Anketa studenata o zadovoljstvu rada službi podrške .....	71
9.7. Anketa nastavnog osoblja o zadovoljstvu rada službi podrške .....	71
9.8. Anketa o zadovoljstvu djelatnika službi podrške sa suradnjom nastavnog osoblja i akademske administracije .....	71
10. Troškovi studiranja .....	73
11. Organizacijske ovlasti i odgovornosti .....	74
12. Prijelazne odredbe .....	75
13. Završne odredbe .....	76

## 1. UVODNE ODREDBE

### Članak 1.

Pravilnikom o izvođenju studija i studiranju na Veleučilištu VERN' (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se uvjeti i pravila upisa, studiranja i završavanja studija te prava i obveze studenata, nastavnika i ostalih subjekata nastavnog i akademskog procesa kao i druga pitanja važna za ustroj i izvedbu stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija koji se izvode na Veleučilištu VERN' (u daljnjem tekstu: VERN').

### Članak 2.

Pojmovi koji se u Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### Članak 3.

VERN' službeno obavještava studente i nastavnike o svim događanjima na studiju putem mrežnih stranica VERN'a [www.vern.hr](http://www.vern.hr) i EduNeta osobnog portala, koji su sastavni dijelovi informacijskog sustava VERN'a.

EduNeta osobni portal glavno je sredstvo komuniciranja između studenata i nastavnika. Studenti, nastavnici i službe VERN'a dužni su redovito provjeravati pristigle poruke, obavijesti i dokumente objavljene na osobnim portalima te prema njima odgovarajuće postupati.

Sva komunikacija na VERN'u provodi se u skladu s odgovarajućom Politikom internih i eksternih komunikacija koju donosi Odjel za komunikacije.

### Članak 4.

Pojedinačne akte kojima se uređuju prava i obveze studenata, VERN' donosi na način kako je predviđeno ovim Pravilnikom. Ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno, pojedinačne akte donosi Tajnik VERN'a.

Pojedinačni akti koje donosi VERN' evidentiraju se urudžbenim zapisnikom, a obavijest o njihovom prispjeću prosljeđuje se primatelju na EduNeta osobni portal. Preslika akta odlaže se u osobnoj dokumentaciji primatelja, osim ako ovim ili drugim pravilnicima nije drugačije određeno.

### Članak 5.

Ovaj Pravilnik u nastavku teksta poziva se na sljedeće propise i opće akte:

1. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11)
2. Zakon o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine 107/07, 118/12)
3. Pravilnik o sadržaju diploma i dopunskih isprava o studiju (Narodne novine 77/08, 149/11)
4. Statut Veleučilišta VERN'
5. Etički kodeks Veleučilišta VERN'

6. Ugovor o studiranju
7. Radne upute za izradu završnih i diplomskih radova
8. Studijski programi prijediplomskih i diplomskih studija Veleučilišta VERN'
9. Zakon o radu (Narodne novine 149/09, 61/11, 82/12)
10. Pravilnik o radu Veleučilišta VERN'
11. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09)
12. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju (Narodne novine 150/08, 94/09, 153/09, 71/10, 139/10, 49/11, 22/12, 57/12, 90/12, 123/12, 80/13)
13. Pravilnik o potpori za pokriće troškova prehrane studenata (NN 51/02)
14. Pravilnik o ustroju i načinu rada matičnih povjerenstava i provedbi postupka izbora (Narodne novine 119/05, 20/12)
15. Odluku o uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja (Narodne novine 119/05, 20/12).

### Članak 6.

Ovim Pravilnikom opisani su i uređeni osnovni postupci i procesi koji se odvijaju u redovitom akademskom poslovanju VERN'a.

Postupci i procesi koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom uređivat će se posebnim odlukama donesenim u duhu Pravilnika ili rješavati izdvojeno na temelju pisanih obrazloženih podnesaka (zamolbi, zahtjeva, pritužbi i sl.).

## 2. STUDIJI

### Članak 7.

Na VERN' u se ustrojava i izvodi stručna visoka naobrazba na odgovarajućim studijima koji osposobljavaju studente za visokostručni rad i brzo uključivanje u gospodarsku praksu.

Studiji na VERN' u zasnovani su na općim načelima akademske izvrsnosti, a ustrojavaju se i izvode prema studijskim programima odobrenim od nadležnih tijela Republike Hrvatske sukladno važećim nacionalnim propisima. Njihovi ciljevi i sadržaji usklađeni su s identificiranim potrebama tržišta rada, provode se suvremenim i kvalitetnim nastavnim metodama te u najvećoj mogućoj mjeri odgovaraju zahtjevima međunarodne mobilnosti i razmjernosti.

---

### 2.1. USTROJ STUDIJA

#### Članak 8.

U okviru stručne visoke naobrazbe studiji na VERN' u ustrojavaju se na dvije akademske razine:

- prijediplomskoj - **stručni studiji** (dalje u tekstu: prijediplomski studiji)
- diplomskoj - **specijalistički diplomski stručni studiji** (dalje u tekstu: diplomski studiji).

Studiji su usklađeni s Bolonjskom deklaracijom i na njima se primjenjuje Europski sustav prijenosa bodova (ECTS ). Završetkom svakog studija stječe se određen ukupni iznos ECTS bodova koji odgovaraju opterećenju prema normi jedan ECTS bod za prosječno 28 (najmanje 25, a najviše 30) sati aktivnog rada studenta tijekom studija.

**Prijediplomski studiji** ustrojavaju se i izvode sukladno zakonu i izdanim dopusnicama nadležnog Ministarstva u trajanju od najmanje šest do najviše osam semestara te se na studijima može steći od 180 do 240 ECTS bodova.

**Diplomski studiji** ustrojavaju se i izvode sukladno zakonu i izdanim dopusnicama nadležnog Ministarstva u trajanju od najmanje dva do najviše četiri semestara te se na studijima može steći od 60 do 120 ECTS bodova.

Ukupni broj predmeta u jednom semestru bilo kojeg studija određen je zbrojem ECTS bodova i u prosjeku iznosi 30 ECTS, a ne smije prelaziti 35 ECTS.

Ukupan broj ECTS bodova koji se stječe završetkom diplomskog studija, nakon prethodno završenog studija na prijediplomskoj razini, iznosi najmanje 300 ECTS bodova (180+120 ili 240+60).

---

### 2.2. IZVEDBA STUDIJA

#### Članak 9.

Studiji se izvode prema izvedbenim planovima nastave. Svaki studij može se ustrojiti u dvije izvedbe: studij u redovitoj izvedbi i studij u izvanrednoj

izvedbi. Obje izvedbe pojedinog studija provode se po istom studijskom programu, ali se izvedbeni planovi u pravilu razlikuju.

Redovita izvedba studija organizira se i izvodi prema punoj nastavnoj satnici, u pravilu radnim danima, a namijenjena je primarno redovitim studentima.

Izvanredna izvedba studija organizira se i izvodi prema prilagođenoj nastavnoj satnici, namijenjena je primarno izvanrednim studentima, prvenstveno zaposlenima, ali i ostalim studentima s posebnim potrebama koji ne mogu studirati po redovitoj izvedbi studija (vrhunski sportaši, studenti s posebnim potrebama i sl.). Studiranje po izvanrednoj izvedbi karakteriziraju specifičnosti kojima se izvedba prilagođava posebnim potrebama ove studentske populacije (skraćeno nastavno opterećenje, večernji nastavni turnus, moguća nastava vikendom i sl.).

Diplomski studiji u svojoj su redovitoj izvedbi prilagođeni specifičnim potrebama zaposlenih studenata pa se provode samo u redovitoj izvedbi, kako za redovite tako i izvanredne studente.

---

### 2.3. STUDIJSKI PROGRAM

---

#### Članak 10.

Studijski program sadrži podatke o:

1. trajanju studija i roku u kojem ga je potrebno završiti
2. stručnom nazivu koji se stječe završetkom studija
3. uvjetima upisa na studij
4. sadržaju obveznih i izbornih predmeta te broju sati potrebnih za njihovu izvedbu
5. bodovnoj vrijednosti svakog predmeta određenoj u skladu s ECTS sustavom
6. oblicima provođenja nastave i načinu provjere znanja za svaki predmet.

Studijskim programom mogu biti predviđeni predmeti bez polaganja završnog ispita (npr. stručna praksa, tjelesni odgoj i sl.).

#### Članak 11.

Studijski program može se izmijeniti i dopuniti, odnosno osuvremeniti novim sadržajima u skladu s važećim propisima.

Način i postupak donošenja odluke o izmjeni studijskog programa propisan je Statutom VERN'a, a sadržaj izmjena i dopuna usklađen je s posebnim općim aktom VERN'a koji regulira standarde povremene revizije studijskih programa.

Ako promjena studijskog programa u jednoj godini obuhvaća više od 20% sadržaja, o istoj se izvješćuje tijelo nadležno za praćenje i nadzor nad programima visokih učilišta.

U slučaju izmjene i dopune studijskog programa, student ima pravo nastaviti studij po programu kojeg je upisao jednu akademsku godinu nakon što se izmijenjeni program počeo provoditi na studentovoj godini studija. Studentu se, na njegov zahtjev, može odobriti i prijelaz na izmijenjeni program uz



priznavanje odgovarajućih položenih ispita te dodjelu odgovarajućih zamjenskih predmeta.

### 2.3.1. IZVEDBENI PLAN NASTAVE

#### Članak 12.

Izvedbeni plan nastave izrađuje se za svaki predmet svake izvedbe studija posebno. Izrađuje ga nastavnik - nositelj predmeta i podnosi ga voditelju studija na odobrenje uz prethodne konzultacije s katedrama u pogledu usklađivanja opterećenja studenata i nastavnika.

Izvedbenim planom nastave za svaki predmet studija i za svaku izvedbu studija utvrđuju se:

1. nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu (nastavnički tim)
2. mjesta izvođenja nastave
3. početak i završetak te raspored izvođenja nastave
4. oblici nastave
5. ciljevi predmeta u smislu očekivanih ishoda učenja, popis obvezne i dopunske literature za studij i postupak provjere znanja
6. postupak, načini i mjerila provjere znanja
7. ostale okolnosti važne za izvođenje nastave

Na prijedlog voditelja studija, Stručno vijeće na pripremnoj sjednici usvaja sve točke izvedbenih planova nastave predmeta, izuzev točaka 2. i 3.

Pripremu sjednicu Stručnog vijeća za stručne studije dekan saziva najmanje tri mjeseca prije početka parnog, odnosno neparnog semestra predmetne akademske godine.

Mjesta izvođenja nastave, njen početak, završetak i satnicu utvrđuju i usuglašavaju prodekan za studije i voditelji studija.

Sadržaj izvedbenih planova predmetne nastave u obliku silabusa studentima objavljuju nositelji predmeta na početku akademske godine.

Iznimno i u opravdanim slučajevima izvedbeni plan predmeta može se promijeniti tijekom akademske godine (spriječenost nositelja, nedovoljan interes za pojedini izborni predmet i sl.).

### 2.3.2. AKADEMSKA GODINA, SEMESTRI, RASPORED I TURNUSI

#### Članak 13.

Akademska godina u pravilu ima 44 radna tjedna, od čega je 30 namijenjeno nastavi, a 14 konzultacijama te pripremi i provođenju provjere znanja. Svaka akademska godina podijeljena je u dva semestra, zimski i ljetni (neparni i parni).

U zimskom semestru nastava počinje krajem rujna ili početkom listopada i traje do konca siječnja ili početka veljače.

U ljetnom semestru nastava počinje krajem veljače ili početkom ožujka i traje do polovice lipnja.

Nastava se u pravilu odvija prema satnici radnim danima. Raspored se objavljuje putem službenih komunikacijskih kanala (čl. X. st. X. ovog Pravilnika) u tjednu koji prethodi početku nastave.

Nastava se može izvoditi u tri turnusa: jutarnjem, podnevnom i večernjem.

Nastavni raspored studenta može pripadati jednom ili više turnusa. VERN' će prilikom odabira studijske grupe i turnusa nastojati uvažiti osobne želje, ali je student dužan prihvatiti nastavni raspored koji mu odredi VERN'.

---

### **2.4. ORGANIZACIJA**

---

S ciljem učinkovite organizacije izvedbe studija, akademski podsustav organiziran je na četiri hijerarhijske razine: upravljačka, izvršna, provedbena i operativna.

Upravljačku razinu akademskog segmenta predstavljaju Uprava i akademski čelnik - dekan VERN'a. Ovlasti i odgovornosti dekana i uprave vezane za organizaciju izvedbe studija propisane su Statutom, propisima i drugim aktima VERN'a. Dekan je direktno nadređen izvršnoj razini: Prodekanu za studije.

Izvršnu razinu organizacije izvedbe studija predstavlja Prodekan za studije. Prodekan za studije zadužen je za upravljanje, praćenje i nadziranje izvedbi svih VERN'ovih studija. U tim poslovima prodekan za studije direktno je nadređen provedbenoj razini - voditeljima studija.

Na provedbenoj razini o izvedbi studija brinu Voditelji studija. Voditelji studija zaduženi su za provedbu svih akademskih elemenata izvedbe studija te brigu o Studentima i nastavnicima. Uz organizaciju u akademskom segmentu, voditelji studija nadziru organizaciju izvođenja, administriranje te ostale sustave podrške odvijanja studija.

Voditeljima studija na operativnoj razini podršku u radu pružaju koordinatori razine studija. Koordinator razine studija zaduženi su prije svega za koordinaciju procese u provedbi studija.

### 3. STUDENTI

#### Članak 14.

Student je, uz nastavnike, ključan protagonist studijskog procesa i akademskog sustava VERN'a.

Student VERN'a može postati svaka fizička osoba koja udovoljava uvjetima propisanim zakonima Republike Hrvatske, međunarodnim sporazumima, ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima VERN'a.

---

#### 3.1. STATUS STUDENTA

---

#### Članak 15.

Status studenta VERN'a stječe se upisom na jedan od studijskih programa VERN'a i potpisom Ugovora o studiranju. Upis na studij i reguliranje ugovornih prava i obveza studenta provodi se na način propisan ovim Pravilnikom.

Student ima status studenta te pripadajuća studentska prava sve dok ispunjava obveze utvrđene Zakonom, Ugovorom o studiranju, Statutom VERN'a, ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima VERN'a.

Student može zatražiti mirovanje statusa u skladu s odredbama ovog Pravilnika (**Administriranje studija**).

Prestanak statusa studenta reguliran je odredbama ovog Pravilnika (**Administriranje studija**).

Po zakonu, osobe sa statusom studenta klasificirani su kao:

- **redoviti student**
- **izvanredni student**
- **gost student.**

#### 3.1.1. STATUS REDOVITOG STUDENTA

#### Članak 16.

Status redovitog studenta odabire se prilikom upisa, a stječe se zadovoljenjem zakonskih uvjeta koje verificira Studentska referada (osobe koje nemaju zasnovan radni odnos).

Status redovitog studenta nesmetano se produljuje svake akademske godine ukoliko su ostvareni uvjeti iz stavka 1. ovog članka.

Student ima status redovitog studenta sve dok ispunjava zakonske, akademske i poslovne obveze koje proizlaze iz ovog Pravilnika te Ugovora o studiranju.

Status redovitog studenta student gubi s danom koji prethodi danu zasnivanja radnog odnosa. Prestankom statusa redovitog studenta aktivan student nastavlja studij u statusu izvanrednog studenta. O nastanku okolnosti koje mijenjaju studentski status, student je dužan obavijestiti Studentsku referadu unutar 15 dana.

Studenti u statusu redovitog studenta u pravilu studiraju u redovnoj izvedbi studija, prema izvedbenom planu nastave temeljenom na punoj nastavnoj satnici. Iznimno, studentu koji ima status redovitog studenta može se odobriti pohađanje studija prema prilagođenom izvedbenom planu nastave karakterističnom za izvanredne studente, pod uvjetom da opravda razlog zbog kojeg traži odobrenje za studiranje po izvanrednoj izvedbi (sportaši, studenti s posebnim potrebama i sl.).

### **3.1.2. STATUS IZVANREDNOG STUDENTA**

#### **Članak 17.**

Status izvanrednog studenta odabire se prilikom upisa, a stječe zadovoljenjem zakonskih uvjeta koje verificira Studentska referada.

Osoba u stalnom radnom odnosu može studirati isključivo u statusu izvanrednog studenta.

Osobi koja zadovoljava uvjete za status redovnog studenta, iznimno se može odobriti status izvanrednog studenta u zakonski opravdanim slučajevima (paralelni studij, vrhunski sportaš, trudnoća i sl.).

Izvanredni student u pravilu studira prema izvedbenom planu izvanredne nastave (izvanredna izvedba studija). Ukoliko želi, izvanredni student može studirati prema izvedbenom planu redovne nastave (redovna izvedba studija), a što se ostvaruje po podnesenoj zamolbi.

### **3.1.3. GOST STUDENT**

#### **Članak 18.**

Status gosta studenta stječe se rješenjem o upisu gosta studenta koji, na temelju priložene dokumentacije, donosi Tajnik VERN'a u roku do 14 dana od podnošenja zahtjeva.

Gost student je osoba koja na VERN'u upisuje pojedini predmet ili predmete, te iste pohađa radi proširenja svog znanja, privremenog boravka u Republici Hrvatskoj, studentske razmjene/mobilnosti ili drugog razloga.

Rješenje o upisu gosta studenta donosi Tajnik VERN'a na temelju molbe kandidata i priložene dokumentacije. Rok za donošenje rješenja je 14 dana od dana podnošenja molbe.

Gost student se vodi u posebnoj evidenciji, a izdaje mu se potvrda o načinu upisa, potvrda statusa i potvrda odslušanih predmeta odnosno položenih ispita.

Gost student ima mogućnost upisati ili nastaviti studij na VERN'u u statusu redovitog ili izvanrednog studenta u skladu s pravilima kojima je reguliran upis odnosno prijelaz studenata na studij VERN'a.

### 3.1.4. PROMJENA STATUSA

#### Članak 19.

Redoviti i izvanredni studenti mogu u tijeku studija promijeniti svoj status.

Zahtjev za promjenu statusa student podnosi najkasnije 30 dana od početka nastave u pojedinom semestru.

U slučaju promjene statusa na zahtjev studenta, na napredovanje kroz studij primjenjuju se pravila sukladno statusu kojeg je student imao u prethodnoj akademskoj godini.

VERN' će po službenoj dužnosti, na temelju odredbi ovog Pravilnika, rješenjem promijeniti status iz redovitog u izvanredni onim redovitim studentima za koje dobije vjerodostojnu potvrdu o zasnivanju radnog odnosa.

---

### 3.2. PRAVA I OBVEZE STUDENATA

---

#### Članak 20.

Prava i obveze studenta VERN'a regulirani su zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima VERN'a. Potpisom Ugovora o studiranju student stječe prava i preuzima odgovornost za poštivanje svih normi koje iz ovih dokumenata proizlaze.

Putem internih komunikacijskih kanala (EduNeta portali) student ima pristup i pravo uvida u sve interne akte VERN'a kojima se uređuju njegova prava i obveze.

Studenti ostvaruju prava iz studentskog standarda (pravo na zdravstveno osiguranje, subvencioniranu prehranu, prijevoz te druga prava) prema odgovarajućim zakonima i pripadajućim propisima.

Studenti imaju obvezu poštivati zakon, Statut, druge opće akte VERN'a i Ugovor koji su sklopili s VERN'om.

Student ima obvezu čuvati ugled VERN'a, poštivati dostojanstvo kolega studenata, nastavnika, zaposlenika i suradnika VERN'a te primjerenom postupati i ponašati se u skladu s Etičkim kodeksom i Kućnim redom VERN'a.

Detaljna prava i obveze studenata propisana su i popisana u Ugovoru o studiranju.

#### 3.2.1. PRAVA I OBVEZE STUDENATA U ODNOSU NA STUDIJ

#### Članak 21.

Prava i obveze studenata istovremeno čine:

- sudjelovanje u nastavnom procesu uz izvršavanje obveza predviđenih nastavnim programom studija i izvedbenim planom nastave te općim i pojedinačnim aktima VERN'a

- sudjelovanje u vrednovanju (ocjenjivanju) i iskazivanje mišljenja o zadovoljstvu kvalitetom studijskog programa, nastave i rada nastavnika te administrativnim i tehničkim uslugama podrške
- sudjelovanje u odlučivanju, u skladu sa zakonom, Statutom VERN'a i ovim Pravilnikom.
- objektivne provjere znanja na način i u rokovima koji su predviđeni aktima VERN'a
- odnos s nastavnicima, suradnicima i ostalim osobljem VERN'a koji uključuje uzajamno poštovanje.

Osim navedenog, student ima sljedeća prava i obveze:

- pravo na kvalitetu nastavničkog kadra sukladno odredbama Zakona i zahtjevima akademske izvrsnosti
- pravo na konzultacije i rad s mentorima sukladno Pravilniku i ostalim aktima VERN'a
- slobodu iskazivanja mišljenja i stavova o nastavnicima, nastavi i drugim uslugama VERN'a putem propisanih procedura i kanala komunikacije, pravo na slobodno korištenje infrastrukture VERN'a, u skladu s Ugovorom i na način propisan aktima VERN'a
- pravo na podnošenje pritužbe/žalbe u slučaju procjene da je došlo do povrede nekog od prava predviđenih zakonom, Ugovorom ili općim aktima VERN'a
- pravo na sudjelovanje u radu studentskih organizacija
- obvezu ponašanja na način propisan Etičkim kodeksom VERN'a i Kućnim redom VERN'a
- druga prava koja proizlaze iz Statuta, Pravilnika, Ugovora o studiranju i drugih općih akata VERN'a.

### **Članak 22.**

Student ima pravo zatražiti od Tajništva VERN'a razjašnjenje ili reguliranje statusa svojih pojedinačnih studentskih prava i obveza u obliku pisanog zahtjeva (zamolba i žalba).

Tajništvo VERN'a donosi Rješenje zahtjeva i uručuje ga studentu u pisanom obliku. Preslika rješenja odlaže se u osobnoj dokumentaciji studenta, osim u slučaju kada je ovim ili drugim pravilnicima drugačije određeno.

### **Članak 23.**

U slučaju kršenja zakona, Statuta VERN'a, ovog Pravilnika i drugih općih akata te ugovornih obveza student stegovno odgovara i protiv njega se pokreće stegovni postupak.

Mjere stegovnog postupka su: javna opomena, opomena pred isključenje i trajno isključenje sa VERN'a.

Mjere stegovnog postupka izriče dekan na temelju prijedloga imenovanog povjerenstva.

U slučaju kršenja Zakona, VERN' će o svim saznanjima upoznati nadležne državne službe i institucije.

### Članak 24.

U slučaju nepridržavanja ili kršenja odredbi Ugovora o studiranju (npr. neurednog plaćanja školarine), studentu mogu biti suspendirana ili ukinuta neka ili sva prava, sukladno odredbama Ugovora i ostalih internih akata VERN'a.

---

## 3.3. STUDENTSKO PARTICIPIRANJE U RADU VERN'A

---

Studenti VERN'a sudjeluju u radu i odlučivanju na VERN'u preko svojih studijskih grupa. Studijska grupa je temeljna organizacijska jedinica studenata VERN'a.

Studenti sudjeluju u radu i odlučivanju na VERN'u neposredno ili posredovanjem studentskih glasnogovornika, studentskih članova Stručnog vijeća ili drugih oblika organiziranja i samoorganiziranja studenata na VERN'u.

### 3.3.1. STUDENTSKI GLASNOGOVORNIK

#### Članak 25.

Glasnogovornik je izabrani i ovlašteni studentski predstavnik svoje studijske grupe za komuniciranje i suradnju s voditeljem studija i drugim upravnim tijelima VERN'a.

Svaka studijska grupa koja sluša obvezne predmete bira početkom akademske godine svog studentskog glasnogovornika.

Glasnogovornik i njegov zamjenik biraju se između najmanje četvero kandidata članova grupe koje predloži voditelj studija na osnovi javno objavljenih kriterija.

Mandat glasnogovornika istječe završetkom akademske godine.

#### Članak 26.

Glasnogovornik neposredno i pojedinačno komunicira i surađuje s voditeljem njegovog studija.

Prodekan za studije jednom u semestru saziva redovite sastanke sa svim glasnogovornicima. Na sastancima s glasnogovornicima sudjeluju predstavnici akademskog i poslovnog sustava VERN'a. Na takvim sastancima obvezno je sudjelovanje voditelja studija (ili zamjenika) te ovlaštenog predstavnika Odjela za komunikacije.

U slučaju potrebe mogu se sazivati i izvanredni sastanci s pojedinim skupinama glasnogovornika.

#### Članak 27.

Glasnogovornik je dužan odgovorno prenositi informacije, stavove i mišljenja te iznositi primjedbe i prijedloge svoje studijske grupe u vezi s nastavnim, administrativnim i poslovnim postupcima te drugim aktivnostima na studiju i VERN'u.

Glasnogovornik je dužan svojoj studijskoj grupi prenositi informacije, poruke i upute voditelja studija i drugih nadležnih tijela VERN'a.

Glasnogovornik može sazivati i održavati sastanke svoje studijske grupe na osobnu inicijativu, na inicijativu članova grupe ili na prijedlog voditelja studija.

Prema potrebi, glasnogovornik na sastanke grupe može pozvati nadležnog prodekana ili predstavnike drugih akademskih i poslovnih tijela VERN'a.

### Članak 28.

Ukoliko većina studenata jedne studijske grupe izrazi nezadovoljstvo radom svog glasnogovornika, studijska grupa ima pravo izabrati novog glasnogovornika, ali isključivo na način definiran ovim Pravilnikom.

## 3.3.2. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNOG VIJEĆA

### Članak 29.

Djelovanje i okvirni sastav Stručnog vijeća određeni su zakonima, Statutom i ostalim internim aktima VERN'a. Sukladno navedenom, u radu Stručnog vijeća sudjeluju predstavnici studenata.

U ukupnom sastavu Stručnog vijeća studenti sudjeluju sa šest svojih predstavnika. Ukupno četiri studentska predstavnika bira se među studentima prijediplomskih studija te dva studentska predstavnika bira se među studentima diplomskih studija.

Studentski predstavnici u Stručnom vijeću biraju se iz redova izabranih glasnogovornika. Predstavnike studenata prijediplomskih studija biraju svi glasnogovornici studijskih grupa prijediplomskih studija, a predstavnike studenata diplomskih studija biraju svi glasnogovornici studijskih grupa diplomskih studija.

Predstavnici studenata u Stručnom vijeću biraju se na mandat od dvije godine. Mandat studentskih predstavnika u Stručnom vijeću automatski prestaje:

- istekom dvogodišnjeg mandata
- trenutkom gubitka statusa studenta na VERN'u
- opozivom i izborom novog studentskog predstavnika od strane glasnogovornika.



## 4. NASTAVNICI I SURADNICI

### Članak 30.

Nastavnici i suradnici (asistenti) ključni su nositelji nastavnog procesa i akademskog sustava VERN'a.

Nastavnik ili suradnik VERN'a može biti svaka fizička osoba koja udovoljava uvjetima propisanim odgovarajućim zakonima Republike Hrvatske.

### Članak 31.

Nastavu planiraju, pripremaju i izvode **nastavnici, asistenti** te, u opravdanim slučajevima, **gostujući predavači**.

U sklopu izvođenja nastave, nastavnici i suradnici održavaju predavanja, seminarsku nastavu, vježbe i konzultacije, ispituju i ocjenjuju studente te provode sve ostale oblike nastavnih aktivnosti.

Dodatnu, izvannastavnu podršku studentima pružaju službeno imenovani **studenti - demonstratori**.

Svaki nastavnik, suradnik i student - demonstrator raspoređen je na Katedru sukladno području specijalnosti. Članstvo na Katedri automatski se stječe aktivnim sudjelovanjem u provedbi predmeta u bilo kojem segmentu (više u poglavlju Katedre).

---

### 4.1. NASTAVNICI

---

### Članak 32.

Status nastavnika imaju osobe koje su izabrane u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje.

Natječaje za izbor u nastavno ili znanstveno nastavno zvanje redovno raspisuje Ured za upravljanje ljudskim resursima sukladno važećim zakonima, podzakonskim aktima te internim aktima VERN'a. Po završetku procedure, odluku u izbor u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje donosi Stručno vijeće po prijedlogu Ureda za upravljanje ljudskim resursima.

Status nastavnika u pravilu vrijedi pet godina. Po isteku pet godina nastavnik mora pristupiti postupku reizbora ili izbora u više nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje.

Obveza provođenja ponovnog izbora prestaje nakon što zaposlenik bude drugi put izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto redovitog profesora ili nastavno mjesto profesora visoke škole (trajno zvanje).

Na ostale odredbe u svezi provođenja izbora, statusa nastavnika, rokova i uvjeta za pojedina zvanja primjenjuju se odredbe mjerodavnog zakona.

## 4.2. ASISTENTI

---

### Članak 33.

Asistenti su suradnici nastavnika u procesu planiranja, pripremanja i izvođenja nastave.

Izbor u suradničko zvanje asistenta provodi se u skladu s propisanim internim postupkom i objavljenim kriterijima. Odluku o izboru asistenta donosi dekan na prijedlog predstojnika katedri u suradnji s Uredom za upravljanje ljudskim resursima. Postupku izbora prethodi kandidacijski postupak u kojem predstojnici katedri ističu kandidate za asistente.

Status asistenta može trajati do tri godine od dana izbora u zvanje. Asistent je u tom razdoblju dužan steći uvjete za izbor u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje.

Asistent može biti samo jednom biran u suradničko zvanje asistenta. Iznimno, u slučaju posebnih okolnosti (porodiljni dopust, duža bolest ili neki drugi objektivan razlog), izbor u zvanje može biti ponovljen na dodatne tri godine nakon provedenog postupka i na način utvrđenim ovim Pravilnikom.

## 4.3. GOSTUJUĆI PREDAVAČI

---

### Članak 34.

Na pojedinim nastavnim jedinicama izvoditelji nastave mogu na nastavu pozvati vanjske stručnjake - gostujuće predavače.

Gostujuć predavači su osobe koje dolaze iz prakse te na nastavi predstavljaju živu sponu između akademske i praktične, iskustvene primjene gradiva iz predmetne nastavne jedinice odnosno predmetnog gradiva. Pojedini gostujuć predavač ograničen je na najviše dva nastavna susreta (termina) s pojedinom studentskom grupom tijekom izvođenja predmeta.

Gostujućeg predavača na nastavu poziva izvoditelj predmeta te kao pozivatelj u potpunosti snosi odgovornost za sadržaj te prava i obveze gostujućeg predavača za predmetno gostovanje.

Tijekom održavanja nastave gostujućeg predavača, izvoditelj nastave koji ga je pozvao obavezan je prisustvovati nastavi.

## 4.4. STUDENT – DEMONSTRATOR

---

### Članak 35.

Student - demonstrator suradnik je nastavnika ili asistenta u izvođenju nastave te pružanju izvannastavne podrške studentima u kvalitetnijem svladavanju nastavnih obveza i provjeri znanja.

Zahtjev za dodjelu studenta demonstratora podnosi nositelj predmeta (nastavnik-mentor) najkasnije 15 dana prije početka semestra u kojem se izvodi predmet. Dekan imenuje studente-demonstratore početkom semestra svojom pisanom odlukom, najkasnije mjesec dana nakon početka nastave u predmetnom semestru.

Studenti demonstratori se imenuju iz redova studenata koji su iz predmeta za koje se imenuju postigli izvrsne rezultate u svladavanju gradiva, a još uvijek su studenti tog studija, nastavili su studiranje na studiju više razine ili su absolventi prijediplomskog ili diplomskog studija.

Student može biti student - demonstrator samo kod jednog nastavnika - nositelja predmeta na srodnim predmetima. Prosječno tjedno nastavno opterećenje studenta-demonstratora može biti do četiri sunčana sata. Angažman studenata demonstratora u pravilu obuhvaća:

- pomaganje studentima u pripremi za nastavu i ispite
- konzultativno pomaganje studentima u izvođenju vježbi i seminarskih radova.

### Članak 36.

Studenti demonstratori imaju pravo na mjesečnu naknadu za svoj efektivni rad za mjesec u kojima su održavane demonstrature za konkretni nastavni predmet.

Na temelju pisanih izvješća studenata demonstratora, ovjerenih od njihovih nastavnika mentora, studentima će se isplatiti mjesečna naknada za efektivni rad.

Iznos naknade za efektivni rad studenta demonstratora određuje glavni direktor svojom odlukom.

---

## 4.5. NASTAVNICI I SURADNICI NA PREDMETU (KOLEGIJU)

---

### Članak 37.

Za organizaciju i koordiniranje nastavnih i ostalih vezanih akademskih aktivnosti na pojedinom predmetu zaduženi su nastavnici - nositelji predmeta. U njihovima aktivnostima pomažu im ostali nastavnici i asistenti koji sudjeluju u nastavnoj i izvannastavnoj izvedbi predmeta te studenti demonstratori.

### 4.5.1. NOSITELJ PREDMETA

### Članak 38.

Nositelj predmeta je nastavnik zadužen za organizaciju izvedbe pojedinog predmeta na studiju. Nositelja svakog pojedinog predmeta, u konzultacijama s predstojnicima katedre, predlaže voditelj studija, a izabire Stručno vijeće na prvoj pripreмноj sjednici semestra.

Nositelj predmeta bira i predlaže svoje nastavnike i asistente suradnike za izvođenje predmeta, u konzultacijama s predstojnikom katedre zadužene za

predmet. Konačan nastavnički tim za pojedinu izvedbu predmeta odobrava voditelj studija, a predstavlja na **drugoj pripreмној ѕјednici semestra**.

Nositelji predmeta, osim što su u pravilu i izvoditelji nastave, odgovorni su za razvoj i kvalitetnu izvedbu nastave na predmetu, te u suradnji sa svojim nastavnim timom (suradnici na predmetu) vode brigu oko nastavnog programa i sadržaja predmeta, izrađuju izvedbeni plan nastave te organiziraju nastavu na predmetu.

### **Članak 39.**

U sklopu izvedbe predmeta, nositelj predmeta obvezan je održati najmanje četiri sastanka sa svojim nastavnim timom (suradnicima nastavnica i asistentima) na izvedbi predmeta i to:

- najmanje jedan sastanak prije početka izvedbe nastave (najmanje dva tjedna prije početka izvedbe),
- jedan sastanak na sredini semestra (tjedan dana prije prvih kolokvija na prijediplomskim studijima)
- jedan sastanak dva tjedna prije završetka semestra (tjedan dana prije drugih kolokvija na prijediplomskim studijima),
- te jedan završni sastanak dva tjedna nakon završetka održavanja nastave.

O održanim sastancima nositelj predmeta (kolegija) izvještava voditelja studija.

## **4.5.2. NASTAVNI TIM PREDMETA**

### **Članak 40.**

Svi nastavnici i asistenti koji sudjeluju u izvedbi pojedinog predmeta čine nastavni tim predmeta.

Članovi nastavničkog tima obvezni su izvršavati one poslove planiranja, pripreme i izvedbe predmeta te provjere znanja, koje im povjeri voditelj nastavničkog tima, a u skladu s dogovorima i odlukama na redovnim sastancima nastavničkog tima iz prethodnog članka.

---

## **4.6. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA**

---

### **Članak 41.**

Prava i obveze nastavnika VERN'a regulirani su zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima VERN'a. Potpisom odgovarajućeg ugovora nastavnik stječe prava i preuzima odgovornost za poštivanje svih normi koje iz ovih dokumenata proizlaze.

Putem internih sredstava komuniciranja (EduNeta portali) nastavnik ima pristup i pravo uvida u sve interne akte VERN'a kojima se uređuju njegova prava i obveze.

Nastavnik VERN'a stječe prava i preuzima obveze redovitog i aktivnog sudjelovanja u nastavi i svim ostalim organiziranim aktivnostima koje pridonose kvaliteti studija i studiranja.

Nastavnici imaju obvezu čuvati ugled VERN'a, poštivati dostojanstvo kolega nastavnika, studenata, zaposlenika i suradnika VERN'a te primjereno postupati i ponašati se u skladu s Etičkim kodeksom i Kućnim redom VERN'a.

---

### **4.7. SUDJELOVANJE NASTAVNIKA U RADU I ODLUČIVANJU**

---

#### **Članak 42.**

Nastavnik VERN'a sudjeluje u radu i odlučivanju na VERN'u preko svoje matične katedre. Katedra je temeljna organizacijska jedinica nastavnika VERN'a.

Nastavnici sudjeluju u radu i odlučivanju na VERN'u neposredno ili posredovanjem predstojnika katedre, članova Upravnog i Stručnog vijeća.

#### **4.7.1. KATEDRA**

#### **Članak 43.**

Katedra je temeljna nastavnička organizacijska jedinica nadležna za razvoj akademskog kapaciteta Veleučilišta na odgovarajućem znanstvenom ili stručnom području.

Katedra osigurava i razvija odgovarajući broj i kvalitetu predmetnih nastavnika potrebnih za redovito i nesmetano odvijanje svih studijskih programa VERN'a.

Katedra podržava dostizanje, razvoj i održavanje akademskih, nastavnih i stručnih kompetencija te ostvarivanje normi akademske izvrsnosti svojih članova.

Katedra brine o poštivanju i razvoju organizacijske kulture, Etičkog kodeksa, Kućnog reda i drugih internih normi među članovima katedre.

Katedra za pojedino područje formira se nakon što se ostvare minimalni interni kadrovski kapaciteti. Za osnivanje Katedre iz nekog područja potrebne su najmanje tri stalno zaposlene osobe izabrane u nastavno zvanje te najmanje jedan asistent (ukupno najmanje četiri stalno zaposlena člana). Do zadovoljenja minimalnih kadrovskih uvjeta, dekan može formirati multidisciplinarne Katedre koje objedinjavaju više, po nekoj osnovi bliskih područja.

Katedra se osniva na inicijativu dekana nakon što se ostvare minimalni kadrovski uvjeti.

#### **Članak 44.**

Predstojnik katedre je član katedre odgovoran za upravljanje, organizaciju, djelovanje i ostvarivanje plana rada i razvoja katedre. Predstojniku katedre u operativnim poslovima upravljanja pomaže zamjenik predstojnika.

Predstojnika i zamjenika predstojnika katedre imenuje dekan VERN'a nakon prethodno obavljene konzultacije sa članovima katedre i Stručnim vijećem.

Mandat predstojniku i zamjeniku predstojnika katedre traje četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Za svoj rad neposredno odgovara dekanu VERN'a.

Pored općih zadataka predstojnik katedre usuglašava i nadzire provođenje osobnog godišnjeg plana te ocjenjuje rad članova katedre, brine o stalnom razvoju njihovih kompetencija, odobrava planove njihovog razvoja, mobilnosti, projektnog i vanjskog angažmana itd.

U obavljanju svojih redovitih uredskih poslova predstojnik katedre je dužan biti na raspolaganju i surađivati s kolegama nastavnicima članovima katedre, drugim predstojnicima i voditeljima studija, voditeljem službe za ljudske resurse, voditeljem Akademije i drugim akademskim i poslovnim rukovoditeljima.

Zaduženja iz domene predstojnika i zamjenika predstojnika katedre obavljaju se po unaprijed određenoj godišnjoj satnici koju određuje Uprava. Poslovi se obavljaju u sklopu radnog vremena te na radnom mjestu i opremi koja je određena za svakog Predstojnika ponaosob (u pravilu Kabineti katedri).

Predstojnik je ovlašten predstavnik članova katedre u Stručnom vijeću VERN'a i drugim akademskim upravnim tijelima VERN'a.

Predstojnik je obavezan najmanje dva puta u semestru sazvati i održati redoviti sastanak članova katedre. Predstojnik može sazivati i izvanredne sastanke katedre prema potrebi ili na zahtjev drugih članova katedre.

Predstojnik je obavezan odgovorno prenositi i tumačiti informacije, stavove i mišljenja te iznositi primjedbe i prijedloge članova katedre u vezi s nastavnim, administrativnim i drugim aktivnostima na VERN'u.

Predstojnik je obavezan članovima svoje katedre prenositi i tumačiti informacije, poruke i upute akademskog i poslovnog vodstva VERN'a.

Prema potrebi, predstojnici mogu na sastanke katedre pozvati i druge predstavnike vodstva VERN'a.

### **Članak 45.**

Članovi katedre imaju pravo zatražiti smjenjivanje predstojnika i zamjenika ili predložiti izbor novog. Članovi katedre o tome odlučuju većinom glasova i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Osoba može biti član samo jedne Katedre na VERN'u. Članstvo se stiče automatski sudjelovanjem u izvedbi jednog ili više predmeta na VERN'u.

## **4.7.2. STRUČNO VIJEĆE**

### **Članak 46.**

Sastav, nadležnosti i način djelovanja Stručnog vijeća VERN'a određeni su zakonima, Statutom i ostalim internim aktima VERN'a.

U Stručnom vijeću VERN'a nastavnici su zastupljeni s predstojnicima katedri i voditeljima studija.

Nastavnički članovi Stručnog vijeća izabrani su po funkciji.

Mandat nastavnčkih članova Stručnog vijeća traje četiri godine, a prestaje:

- istekom mandata
- gubitkom statusa nastavnika na VERN'u
- gubitkom funkcije predstojnika katedre ili voditelja studija
- opozivom i/ili izborom novog.

### **4.7.3. UPRAVNO VIJEĆE**

#### **Članak 47.**

Sastav, nadležnosti i način djelovanja Upravnog vijeća VERN'a određeni su zakonima, Statutom i ostalim internim aktima VERN'a.

U Upravnom vijeću VERN'a nastavnici su zastupljeni s dva člana koje bira Stručno vijeće. Članovi koje bira Stručno vijeće mogu biti bilo koja dva nastavnika koji aktivno sudjeluju u izvođenju nastave.

Mandat nastavničkih članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a prestaje:

- istekom mandata
- opozivom i/ili izborom novog
- drugim okolnostima utvrđenim Statutom VERN'a.

## **5. NASTAVA I VEZANI PROCESI**

### **Članak 48.**

Nastava i s njom vezani procesi temeljna su akademska aktivnost na VERN'u

Nastava i vezane aktivnosti odvijaju se kroz predavanja, seminarske radove, vježbe, konzultacije, provjere znanja te na druge primjerene načine (projekti, stručna praksa, terenska nastava, mentorski rad i sl.)

Nastava se na VERN'u izvodi prema izvedbenim planovima nastave s težištem na interaktivnom, induktivnom, kreativnom i problemski orijentiranom pristupu prilagođenom potrebama svake pojedine studijske (nastavne) grupe.

---

### **5.1. PLANIRANJE I PRIPREMA NASTAVE I VEZANIH AKTIVNOSTI**

---

#### **Članak 49.**

Planiranje i pripremu nastavnih i vezanih aktivnosti primarno provode dekan, prodekan za studije i voditelji studija, a uz suradnju i potporu svih drugih potpornih odjela, ureda i službi.

Svi aspekti nastavnih i vezanih aktivnosti koji zahtijevaju širu koordinaciju posebno se koordiniraju i usklađuju supravnom i izvršnom razinom poslovnog podsustava.

#### **Članak 50.**

Planiranje i priprema nastavnih i vezanih aktivnosti usklađuje se na sjednicama Stručnog vijeća koje se održavaju u razdoblju od tri do šest mjeseci prije početka akademske godine i svakog pojedinog semestra.

Na prvoj sjednici posvećenoj pripremi nadolazeće akademske godine i semestra Stručno vijeće se izjašnjava o sljedećim prijedlozima:

- Akademički kalendar (predlagač: prodekan za studije, prijedlog odobrava Uprava)
- Izvedbeni nastavni plan i program studija (predlagači: voditelji studija)
- Lista nositelja predmeta za nadolazeći semestar izvedbe (predlagači: voditelji studija, prijedlog odobrava prodekan za studije)
- Lista ponuđenih izbornih predmeta i njihovih nositelja za nadolazeći semestar (predlagači: voditelji studija) .

Na drugoj sjednici za pripremu nadolazećeg semestra Stručno vijeće prima na znanje sljedeće izvještaje:

- Sastav nastavničkog tima za svaki pojedini predmet (izvjestitelji: voditelji studija)
- Popis i program terenske nastave planirane izvedbenim planom i programom pojedinog predmeta (izvjestitelj: voditelji studija)



- Lista gostujućih predavača planiranih izvedbenim planom i programom pojedinog predmeta (izvjestitelj: voditelji studija)
- Lista odabranih izbornih predmeta i nositelja koji se izvode u nadolazećem semestru (izvjestitelj: voditelji studija).

### Članak 51.

Nakon druge pripreme sjednice Stručnog vijeća prije svakog semestra, prodekan za studije započinje izradu nastavnog rasporeda. Prva operativna verzija nastavnog rasporeda šalje se nadležnim službama za objavu najkasnije dva tjedna prije početka semestra.

Dva tjedna prije početka semestra voditelj studija formira preliminarni sastav studijskih (nastavnih) grupa te to prosljeđuje nadležnim službama za objavu rasporeda.

---

## 5.2. AKADEMSKI KALENDAR

---

### Članak 52.

Akademski kalendar donosi Stručno vijeće na prijedlog prodekana za studije, a uz odobrenje Uprave. Akademski kalendar donosi se na prvoj pripremljenoj sjednici Stručnog vijeća za pripremu zimskog semestra.

Prihvaćeni akademski kalendar treba sadržati podatke o:

- početku i kraju akademske godine
- početku i kraju zimskog i ljetnog semestra
- tjednima u kojima se održava nastava na svakom od studija te na svakoj izvedbi studija
- početku i kraju redovnih i izvanrednih ispitnih rokova za svaki studij i svaku izvedbu studija
- početku i kraju prijave na redovne i izvanredne ispitne rokove za svaki studij i za svaku izvedbu studija
- terminima za prijavu, predaju te obranu završnih i diplomskih radova za svaki studij.

Akademski kalendar za svaki pojedini studij objavljuje se najkasnije dva tjedna prije početka nastave na internetskoj stranici studija (poglavlje - kalendar)

---

## 5.3. NASTAVNI RASPORED

---

### Članak 53.

Nastavni raspored izrađuje ovlaštenu satničar po uputama prodekana za studije i u koordinaciji s voditeljima studija.

Nastavni rasporedi izrađuju se za svaki studij i za svaku izvedbu studija posebno.

Raspored za svaki pojedini studij i izvedbu izrađuje se po načelima koje propisuje Uprava u konzultacijama s prodekanom za studije. Pri propisivanju načela Uprava uravnoteženo vodi računa o specifičnostima pojedinog studija i izvedbe te organizacijskim i administrativnim usklađenostima i mogućnostima na razini Ustanove.

Nastavno opterećenje nastavnika u izvođenju nastave po rasporedu određuje se u dvije faze. U prvoj fazi voditelji studija samostalno određuju nastavne timove za svaki pojedini predmet u skladu s odlukama Stručnog vijeća.

U drugoj fazi prodekan za nastavu u suradnji s predstojnicima katedri analizira nastavna opterećenja svakog pojedinog nastavnika. U slučajevima kada nastavno opterećenje pojedinog nastavnika odstupa od optimuma, prodekan za studije donosi završnu odluku te po potrebi usklađuje nastavne timove.

Nastavni raspored objavljuje IT služba u tjednu prije početka nastave u pojedinom semestru.

Raspored svakog nastavnika i studenta dostupan je na osobnim EduNeta portalima.

---

### 5.4. STUDIJSKE (NASTAVNE) GRUPE

---

#### Članak 54.

Nastava se u najvećem dijelu izvodi u studijskim grupama od 12 do 35 studenata (tzv. grupna nastava). U iznimnim slučajevima, pretežito iz organizacijskih razloga, grupa može brojiti do 45 studenata.

Sastave grupa određuje voditelj studija ili od njegove strane ovlaštena osoba/ služba po načelima koje definira Uprava u suradnji s prodekanom za studije (kriteriji grupiranja studenata po izvrsnosti, turnusu, specifičnim predznanjima i sl.)

Student može pohađati predmetnu nastavu u različitim nastavnim grupama. Sastavi nastavnih grupa mogu se mijenjati svake akademske godine kako bi studenti stekli iskustvo rada u različitom okruženju.

Izvedbenim planom nastave pojedinog predmeta mogu se, u akademski opravdanim slučajevima, predvidjeti skupna predavanja za više nastavnih grupa istovremeno (tzv. skupna nastava). Skupnu nastavu može izvoditi samo nositelj predmeta za skupinu do najviše 70 studenata. Skupna nastava se izvodi za najviše 1/2 predmeta u semestru, tj. najviše 50% satnice pojedinog predmeta.

Odluku o izvedbi skupnih predavanja na pojedinom predmetu donosi prodekan za studije na prijedlog voditelja studija.

#### Članak 55.

Studenti su obvezni sudjelovati u svim nastavnim sadržajima i oblicima, u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, odnosno, nastavnog predmeta.

Na početku izvođenja nastave pojedinog predmeta svaki nastavnik je obavezan upoznati studente svake studijske grupe sa sadržajem nastavnog programa i izvedbenim planom nastave predmeta, nastavnim obavezama, seminarskim radovima i vježbama, kriterijima praćenja i ocjenjivanja uspjeha, rokovima i kriterijima urednosti ispunjavanja studentskih obveza, načinom održavanja ispita, potrebnoj nastavnoj literaturi, primjerima provjera znanja i drugim značajnim informacijama koje određuje režim studija na VERN'U.

---

### 5.5. OBLICI NASTAVNIH AKTIVNOSTI

---

#### Članak 56.

Nastavne aktivnosti provode se kroz:

- predavanja i vježbe
- seminarske i druge pisane radove
- praktične radove i projekte
- mentorirane radove
- stručnu i specijalističku praksu
- terensku nastavu
- konzultacije
- te ostale vidove aktivnosti.

#### 5.5.1. PREDAVANJA I VJEŽBE

#### Članak 57.

Predavanja i vježbe temeljni su oblici nastave koji se izvode po unaprijed objavljenom rasporedu. Predavanje i vježbe izvode nositelji predmeta i njihovi suradnici, drugi nastavnici, asistenti i gosti predavači. Nastava se izvodi u učionicama i službenim prostorima VERN'a.

Svaki nastavni sat može biti izvođen kao predavanje ili vježba, ili može biti kombiniran kako bi se teorijska nastava odmah upotpunila praktičnom vježbom. U predavanjima i vježbama teži se interaktivnom i problemskom pristupu svladavanju gradiva i razumijevanju moguće primjene u praksi.

Nastava u pravilu obuhvaća cjelokupno predmetno gradivo pa je konstruktivno aktivno sudjelovanje studenata na nastavi obvezno (vidi čl. 55). Ipak, samo sudjelovanje u nastavi nije dovoljno za uspješno svladavanje predmetnog gradiva. Od studenta se očekuje i da samostalno proučava gradivo te dodatno proširi svoje znanje istraživanjem i korištenjem propisane nastavne literature i drugih izvora u konzultaciji s nastavnikom.

### 5.5.2. SEMINARSKI I DRUGI PISANI RADOVI

#### Članak 58.

Izvedbenim planom pojedinih predmeta predviđeni su obvezni seminarski i/ili drugi pisani radovi studenata. Svi pisani radovi trebaju biti napisani i oblikovani sukladno VERN'ovim pravilima za pisanje seminarskih radova.

Priprema za kvalitetno pisanje radova odvija se kroz obvezne radionice za pisanje seminarskih radova koje su studenti prijediplomskih studija obvezni pohađati tijekom prve godine studija.

Napisani seminarski radovi predaju se na nastavi, tijekom redovnih konzultacija predmetnog nastavnika ili putem osobnih portala studenata.

Nastavnik je obvezan provjeriti autentičnost napisanog rada svim dostupnim sredstvima. U slučaju opravdane sumnje u autentičnost, dužan je to prijaviti voditelju studija i zatražiti pokretanje stegovnog postupka.

### 5.5.3. PRAKTIČNI RADOVI I PROJEKTI

#### Članak 59.

Na pojedinim predmetima, silabusima su predviđeni obvezni praktični radovi i projekti koji mogu biti propisani kao samostalni ili timski rad (poslovni plan, marketinški plan i sl.).

Za izvedbu ovakvi radovi zbog obima i zahtjevnosti predviđene su i izvanredne konzultacije.

Kod iznimno kvalitetnih praktičnih radova i projekata, postoji mogućnost da uz preporuku nositelja predmeta, rad bude priznat kao završni rad na prijediplomskom studiju. Odluku o priznavanju donosi Stručno vijeće. U slučaju priznavanja, rad se prijavljuje kao Završni rad te ulazi u redovnu proceduru za obranu završnih radova.

Po primitku praktičnih radova i projekata nastavnik je obvezan u sklopu raspoloživih mogućnosti provjeriti autentičnost rada te u slučaju sumnje u akademsko nepoštenje, dužan je prijaviti sumnju voditelju studija i zatražiti pokretanje stegovnog postupka.

### 5.5.4. MENTORIRANI RADOVI

#### Članak 60.

Mentorirani radovi su završni radovi na prijediplomskim studijima, odnosno diplomski radovi na diplomskim studijima. Detaljni postupci, uvjeti i procedure propisani su odnosnim pravilnicima i radnim uputama za izradu završnog, odnosno diplomskog rada.

Mentorirani radovi predstavljaju samostalan rad studenta uz mentorski rad izabranog i imenovanog mentora - savjetnika. Ovakvi radovi u pravilu su završni ispit na pojedinom studiju, te uspješna prezentacija i obrana pred tročlanom komisijom predstavlja polaganje završnog ispita i konačni završetak studija.

U sklopu mentoriranja studentu ja na raspolaganju nastavnik - mentor koji studentu daje savjetničke mentorske upute i prati ga u svim koracima izrade završnog, odnosno diplomskog rada te sudjeluje kao član u ispitnoj komisiji.

Svi završni i diplomski radovi trebaju biti izvedeni sukladno VERN'ovim pravilima za pisanje završnih i diplomskih radova.

Kako bi se studenti mogli kvalitetno pripremiti za izradu završnih radova, VERN' u sklopu izvannastavnih obveza propisuje obvezno pohađanje radionica za pisanje završnih i radova koje se održavaju u mjesečnoj dinamici tijekom cijele akademske godine. Pohađanje ovih radionica obavezan je preduvjet u postupku izrade završnog rada.

Po primitku završne verzije završnog rada ili diplomskog rada nastavnik - mentor je obavezan u sklopu raspoloživih mogućnosti provjeriti autentičnost rada te u slučaju sumnje u akademsko nepoštenje, prijaviti sumnju voditelju studija koji može pokrenuti postupak pred etičkim povjerenstvom.

### **5.5.5. STRUČNA I SPECIJALISTIČKA PRAKSA**

#### **Članak 61.**

Studijskim je programima obje razine studija predviđena odgovarajuća stručna i specijalistička praksa u realnom poslovnom okruženju. Tijekom prakse studenti iskušavaju i primjenjuju na studiju stečena znanja i vještine.

Student u pravilu sam pronalazi organizaciju ili tvrtku u kojoj želi obaviti stručnu i/ili specijalističku praksu. Ukoliko pritom ima poteškoća ili posebne zahtjeve, može se za podršku obratiti Centru za studentske karijere na VERN' u.

Unutar Centra za studentske karijere VERN'a djeluje posebna služba za stručnu i specijalističku studentsku praksu. Služba studentima pruža operativnu podršku u traženju te obavlja organizacijski nadzor pri obavljanju prakse.

Ukoliko je stručna i/ili specijalistička praksa jedan od nastavnih predmeta utvrđenih studijskim programom, studenti su je obavezni obaviti na način i u trajanju koji je predviđen studijskim programom. Nastavni predmet prakse se ne ocjenjuje, već se evidentira kao: „obavljena“ / „neobavljena“.

Stručna i specijalistička praksa u pravilu se obavlja u zadnjem semestru studija.

Zaposleni studenti mogu stručnu ili specijalističku praksu obaviti na svom radnom mjestu, uz suglasnost nadređene osobe u toj organizaciji.

Detaljnije odredbe o provođenju stručne i specijalističke prakse propisuju se radnom uputom koju donosi prodekan za nastavu uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća.

### 5.5.6. TERENSKA NASTAVA

#### Članak 62.

Terenska nastava provodi se prema propisanom izvedbenom nastavnom planu i programu predmeta, a prethodno je odobrava Stručno vijeće na pripremnoj sjednici.

Propisana i odobrena terenska nastava u skladu je sa silabusom predmeta te je obvezna za sve studente na predmetu, predstavlja dio izvedbe nastave i ulazi u satnicu te se studentima bilježi u evidenciju prisutnosti na nastavi.

Plan i program terenske nastave priprema i u pravilu izvodi nositelj predmeta sa svojim nastavničkim timom. Terenska nastava u pravilu se izvodi u razdoblju kada kalendarom nije predviđeno održavanje nastave i provjera znanja (kraj drugog tjedna u dvotjednom periodu kolokvijalnih provjera znanja).

Terensku nastavu organiziraju nadležne službe VERN'a u dogovoru s nositeljem predmeta. Troškovi organizacije terete ugovorne strane sukladno odredbama Ugovora o studiranju. U pravilu VERN' snosi troškove putovanja i nastavnih aktivnosti, dok troškove prehrane te eventualnog boravka snose studenti.

Neposredno po završetku putovanja studenti ispunjavaju namjensku anketu o zadovoljstvu programskim sadržajem i ukupnom organizacijom terenske nastave.

### 5.5.7. KONZULTACIJE

#### Članak 63.

Konzultacije se, po vrsti, namjeni i načinu te mjestu izvođenja na VERN'u dijele na:

- redovne konzultacije
- izvanredne/projektne konzultacije
- mentorske konzultacije.

**Redovne konzultacije** predstavljaju redovnu priliku za susret i konzultacije studenata i nastavnika te asistenata.

Redovne konzultacije obvezni su održavati svi nastavnici i asistenti koji aktivno izvode nastavu u pojedinom semestru.

Stalno zaposleni nastavnici i asistenti obvezni su objaviti termine redovnih konzultacija na početku semestra te u tim terminima održavati redovne tjedne konzultacije u trajanju ne manjem od 2 sata tjedno tijekom svih radnih tjedana u akademskoj godini. Svaki termin konzultacija odnosi se na sve predmete i sve studente koji pripadaju predavaču koji održava konzultacije.

Nastavnici - vanjski suradnici obvezni su objaviti termine konzultacija na početku semestra te u tim terminima održavati redovne konzultacije u ukupnom trajanju jedne desetine održanih sati nastave u jednom semestru.

Redovne konzultacije održavaju se isključivo u nastavničkim prostorima - kabinetima katedri.

Studenti koji žele pristupiti redovnim konzultacijama ne moraju se za to posebno prijavljivati niti najavljivati.

**Izvanredne/projektne konzultacije** predviđene su za posebne konzultacije s ciljem pružanja podrške studentima pri izradi projekta odnosno stručnog rada u sklopu studentskih obveza na predmetu.

Nositelji pojedinih predmeta 30 dana prije početka akademske godine voditelju studija mogu podnijeti zahtjev za odobrenje dodatnih termina za izvanredne konzultacije. Ovakvi zahtjevi će se odobravati ukoliko voditelj studija, uz suglasnost prodekana za studije, procijeni da su dodatni termini potrebni zbog specifičnosti predmeta (projektne predmeti: npr. poslovni plan).

Ukoliko je odobrena kvota za izvanredne konzultacije na predmetu, nastavnici na predmetu dužni su na početku raspisati termine za održavanje izvanrednih konzultacija. Na ovu vrstu konzultacija **studenti su se dužni najaviti**. Ova vrsta konzultacija može se održavati isključivo u VERN'ovim prostorijama koje su određene za održavanje konzultacija (kabineti ili druge prostorije određene za konzultacije i studentski rad).

Mentorske konzultacije odvijaju se u sklopu mentoriranja završnih, odnosno diplomskih radova. Okvirni broj susreta studenta i mentora definiran je radnim uputama o mentoriranju završnih i diplomskih radova. Termine održavanja mentorskih konzultacija dogovaraju student i mentor putem službenih komunikacijskih kanala. Ova vrsta konzultacija može se održavati isključivo u VERN'ovim prostorijama koje su određene za održavanje konzultacija (kabineti ili druge prostorije određene za konzultacije i studentski rad).

## 6. STUDIRANJE

### Članak 64.

Studiranje na VERN'u je proces akademskog odgoja i visokog stručnog obrazovanja koji se odvija prema studijskom programu i izvedbenom planu studija u interaktivnom odnosu studenata i nastavnika kao temeljnih čimbenika tog procesa, uz potporu svih odjela i službi VERN'a.

Troškove studiranja na VERN'u studenti plaćaju u obliku školarina te troškova dodatnih usluga koje nisu uključene u školarine. Školarine i cijene dodatnih usluga određuje Uprava VERN'a internim aktima o troškovima studiranja.

Studiranje na pojedinom studiju VERN'a počinje upisom na studij, a način uspješnog završetka određen je studijskim programom.

Javne isprave o uspješnom završetku studija u pravilu se uručuju na svečanoj promociji koja se održava najmanje jednom godišnje.

---

### 6.1. REDOVITOST I EVIDENCIJA POHAĐANJA NASTAVE

---

#### Članak 65.

Redovito sudjelovanje na nastavi jedna je od akademskih obveza studenata VERN'a.

O redovitosti sudjelovanja studenata na nastavi, VERN' ustrojava i vodi elektronsku evidenciju.

Evidenciju sudjelovanja na nastavi VERN' vodi u informatičkoj bazi podataka u elektroničkom zapisu koji je temeljno mjerilo održane nastave i nazočnosti studenata na nastavi. Evidencija je, putem portala, dostupna studentu. Evidencija može biti dostupna i potpisniku ugovora o plaćanju školarine (jamcu), odnosno uplatitelju školarine ukoliko su student i drugi potpisnik Ugovora o studiranju potpisali odgovarajuću suglasnost za obostrani pristup podacima o studiranju.

Nastavnik VERN'a na svakom nastavnom satu ima obvezu evidentirati nazočnost studenata, upisati nastavnu cjelinu i unijeti broj održanih sati nastave u sustav informatičke evidencije nastavnog procesa.

Student je dužan redovito pratiti vlastitu evidenciju sudjelovanja na nastavi. Rok za eventualni prigovor na netočnost podatka o evidentiranoj nazočnosti je 7 dana od dana kada je nastavnik postupio u skladu sa stavkom 4. ovog članka. Prigovor s molbom za ispravak podatka upućuje se nastavniku porukom putem osobnog portala. Ukoliko nastavnik utvrdi opravdanost prigovora, ispraviti će unesen podatak. Odluka nastavnika o prigovoru je konačna.



## 6.2. MINIMALNE NASTAVNE I AKADEMSKE OBVEZE

---

### Članak 66.

Student na studiju prijediplomske razine obvezan je sudjelovati na najmanje 70% ukupnog fonda nastavnih sati pojedinog predmeta predviđenog studijskim programom.

Student na studiju diplomske razine obvezan je sudjelovati na najmanje 60% ukupnog fonda nastavnih sati pojedinog predmeta predviđenog studijskim programom.

Student koji nije ispunio obvezu iz prethodnog stavka, ali je sudjelovao na 40% ili više nastave, obvezan je manjak nastavnih sati nadoknaditi na način predviđen izvedbenim planom nastave.

Student koji je tijekom akademske godine sudjelovao na manje od 40% ukupnog fonda nastavnih sati ne može pristupiti postupku provjere znanja, već je dužan ponovno upisati i slušati predmet u sljedećoj akademskoj godini.

U iznimnim slučajevima studenta se može osloboditi obveza redovitosti iz stavaka 1. 2. i 3. ovog članka. Iznimni slučajevi odnose na studente koji su zbog poslovnih, sportskih ili drugih egzistencijalnih razloga spriječeni u redovitom pohađanju nastave više od 50% u jednom semestru. U takvim slučajevima student je obvezan obavijestiti Tajništvo VERN'a najkasnije trideset dana od nastupanja okolnosti spriječenosti uz valjanu ovjerenu dokumentaciju. U ovakvim situacijama VERN' može donijeti pojedinačno rješenje kojim se studentu omogućava obavljanje dijela studentskih obveza na daljinu, a u suradnji i u konzultacijama s predavačima nositeljima i izvođačima svakog pojedinog predmeta. Pismene i usmene provjere znanja ni u kom slučaju ne mogu se polagati na daljinu.

### Članak 67.

Studenti trebaju poštivati raspored nastave i na vrijeme dolaziti na nastavu.

Studentu koji zakasni na nastavu, nastavnik može evidentirati izostanak s nastave sa školskog sata na koji je student kasnio te ga za taj školski sat može evidentirati kao izostalog. Nastavnik studentu koji je kasnio na pojedini školski sat mora dozvoliti prisustvovanje na nastavi na svakom sljedećem školskom satu u istom danu, a koji slijedi iza onoga na kojem ga je evidentirao kao izostalog zbog kašnjenja.

### Članak 68.

Nastavnici trebaju poštivati predmetni raspored i na vrijeme dolaziti na nastavu.

Nastavnika koji neredovito izvršava svoje nastavne obveze studentski glasnogovornik ima obvezu prijaviti voditelju studija. Postupak utvrđivanja odgovornosti nastavnika vodit će se u skladu sa zakonom i odgovarajućim normativnim aktima VERN'a.

**Članak 69.**

Silabusom predmeta određuju se i druge obveze tijekom nastave koje čine elemente ukupne ocjene provjere znanja iz pojedinog predmeta kao što su: kolokviji, aktivnost na nastavi, seminarski radovi, eseji, prezentacije, projekti, istraživanja, rad na vježbama, timski zadaci sl.

---

**6.3. NASTAVNA LITERATURA**

---

**Članak 70.**

Obvezna i dopunska nastavna literatura određena je studijskim programom i silabusom pojedinog predmeta.

**Članak 71.**

Ako za određeni nastavni predmet ne postoji odgovarajući udžbenik ili skripta, nastavnik je obavezan studentima podijeliti bilješke (rukopise svojih priprema) prije i/ili nakon predavanja i uputiti ih na potrebnu literaturu i ostale izvore.

---

**6.4. PROVJERE ZNANJA I POLAGANJE PREDMETA**

---

**Članak 72.**

Usvojeno znanje i stečene vještine studenata provjeravaju se kontinuirano tijekom nastave na različite načine radi učinkovitog praćenja njihovog napredovanja te poticanja kontinuiranog rada i aktivnosti.

Načini provjere znanja određeni su izvedbenim planom nastave za svaki pojedini predmet te obuhvaćaju usmene ispite, pisane testove, zadaće, seminarske radove, prezentacije, izrade praktičnih zadataka i kolokvije i ostalo.

Studentsko sudjelovanje u kontinuiranim provjarama znanja je obvezno.

Student koji je s uspjehom položio obvezne predmetne provjere znanja i pritom zadovoljio sve obvezne predmetne kriterije ocjenjivanja, položio je ispit iz odgovarajućeg predmeta.

Za organizaciju provjera znanja odgovoran je nositelj predmeta.

Evidenciju rezultata testova, kolokvija i drugih oblika provjere znanja vode nositelji i izvoditelji predmeta.

Prilikom provjere znanja student je dužan posjedovati indeks ili drugu osobnu ispravu kojom je moguće utvrditi njegov identitet. Nastavnik je dužan utvrditi identitet studenta koji pristupa provjeri znanja. U slučaju da nastavnik nije u mogućnosti utvrditi identitet studenta, postupa kao da student nije pristupio provjeri znanja.

#### **6.4.1. OCJENJIVANJE I VREDNOVANJE RADA STUDENATA**

##### **Članak 73.**

Ocjenjivanje studenata temelji se na primjeni ECTS i brojčanog sustava (nacionalna ljestvica).

Postupak ocjenjivanja i nužni uvjeti koje student mora ispuniti da bi stekao pravo na ocjenu iz pojedinih predmeta navode se u silabusu predmeta.

Sve ocjene studenata iz svih oblika i sadržaja provjere znanja dostupne su putem osobnog portala studentu, te ostalim osobama koje je student za to ovlastio.

##### **Članak 74.**

Uspjeh studenata na ispitima izražava se brojčanim ocjenama (od 1 do 5), te za posebne predmete „obavljeno“ / “neobavljeno“ (npr. stručna praksa):

- ocjena 5 (izvrstan)
- ocjena 4 (vrlo dobar)
- ocjena 3 (dobar)
- ocjena 2 (dovoljan)
- ocjena 1 (nedovoljan).

Ocjena 1 (nedovoljan) je neprolazna ocjena i tako ocijenjen student nije položio ispit ili provjeru znanja.

U indeks se unose samo prolazne brojčane ocjene.

Za sve provjere znanja u sve propisane evidencije unose se brojčane ocjene.

#### **6.4.2. POSTUPCI PROVJERA ZNANJA I VJEŠTINA - POLAGANJE PREDMETA**

##### **Članak 75.**

Provjere znanja obavljaju se pismeno, usmeno, putem seminarskih radova, putem praktičnih radova, putem prezentacija, timskih projekata, domaćih zadaća i sl. što je pobliže određeno izvedbenim planom nastave pojedinog predmeta.

Provjere znanja u pravilu se provode tijekom nastave te tijekom redovnih i izvanrednih ispitnih rokova.

Iznimno, posebne provjere znanja kao što su seminarski radovi, domaće zadaće, prezentacije i slično mogu se provoditi i u ostalim tjednima koji nisu obuhvaćeni nastavom i ispitnim rokovima. U takvim slučajevima provjere znanja provode se u pravilu u terminima za konzultacije nastavnika.

Uspješnost u postupku provjere znanja ocjenjuje se brojčanim ocjenama od 1 do 5. Ocjena 1 znači da student nije zadovoljio na provjeri znanja.

Ako student postigne prolaznu ocjenu, tj. zadovolji te prihvati postignutu ocjenu nastavnik je upisuje u odgovarajuću elektronsku evidenciju.

O obavljenim provjerama znanja VERN' vodi elektronsku i papirnatu evidenciju u koju se unose osobni podaci o studentu i konačni rezultati na ispitima izraženi brojčanom ocjenom i slovima.

### **Pismena provjera znanja**

---

#### **Članak 76.**

Pismena provjera znanja u pravilu se provodi na ispitnim rokovima studija.

Pismena provjera znanja traje najmanje 30, a najviše 180 minuta.

Na pismenoj provjeri znanja studenti su obvezni:

- osobne stvari ostaviti na za to predviđenom mjestu
- isključiti mobitele.

Na pismenoj provjeri znanja studentima nije dozvoljeno:

- posjedovati, pokušati upotrijebiti, odnosno upotrijebiti nedozvoljena pomagala
- prepisivati
- remetiti red i tišinu za vrijeme izvođenja pisanog ispita.

Ako tijekom pismene provjere znanja ispitivač utvrdi da se student ne drži pravila iz stavaka 2. i 3. ovog članka, ne smije ocijeniti provjeru te mora studentu u evidenciju o postignutom rezultatu unijeti ocjenu - nedovoljan (1), a studenta prijaviti za stegovni postupak.

Rezultati pismene provjere znanja objavljuju se najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana provođenja pismene provjere znanja.

#### **Članak 77.**

Studenti imaju pravo uvida u obavljenju pismenu provjeru znanja.

Prilikom objave rezultata pismenih provjera znanja akademska administracija određuje vrijeme (termin) u koje se može obaviti prvi uvid u ispravljene pisane testove. Termin za prvi uvid u ispravljene pismene testove mora biti raspisan unutar sedam (7) dana od održavanja pismenog ispita. Ako student propusti taj termin, uvid može obaviti u vrijeme konzultacija uz obveznu prethodnu najavu nastavniku.

#### **Članak 78.**

Na prijediplomskim studijima na pojedinom predmetu u pravilu se propisuju do dvije obvezne pismene provjere znanja.

Na predmetima na kojima su propisane dvije pismene provjere znanja (iz dva područja gradiva predmeta), one se odvijaju tijekom predroka (tijekom nastave) i prvog redovnog ispitnog roka. Na kasnijim ispitnim rokovima pismene provjere se objedinjavaju u jednu jedinstvenu pismenu provjeru koja pokriva gradivo i provjeru kompetencija iz obje propisane pismene provjere znanja. Ukoliko je student položio samo jednu od dvije propisane pismene provjere znanja, ocjena mu se priznaje zaključno sa završetkom prvog redovnog ispitnog roka. Nakon tog roka student je obvezan pristupiti jedinstvenoj, objedinjenoj

pismenoj provjeri znanja u sklopu ispitnih rokova na kojoj će ponovno verificirati dostignutu razinu znanja i kompetencija iz cjelokupnog gradiva predmeta.

### Usmena provjera znanja

---

#### Članak 79.

Usmena provjera znanja može se provoditi isključivo u sklopu nastave ili ispitnih rokova.

Usmena provjera znanja je javna i može joj nazočiti svaka zainteresirana osoba. Studenti se u pravilu ispituju u grupi od troje pristupnika u istoj prostoriji.

Ako se ispituje samo jedan student, nastavnik je dužan osigurati još jednu osobu kao svjedoka.

Usmeni ispit ne smije trajati duže od 30 minuta po studentu. Nakon isteka 30 minuta ispitivanja, na studentovo traženje, nastavnik mora studentu ponuditi ocjenu (prolaznu ili neprolaznu) iz predmetne usmene provjere.

Nastavnik je dužan priopćiti rezultate usmene provjere odmah po održanom ispitu. Ukoliko se ocjena usmenog ispita unosi u elektronsku evidenciju, nastavnik je dužan ocjenu unijeti unutar 24 sata od održanog usmenog ispita (bez obzira na radne, odnosno neradne dane).

### Vezana (dvodijelna) pismena i usmena provjera znanja

---

#### Članak 80.

Vezana pismena i usmena provjera znanja u pravilu se provodi u sklopu ispitnih rokova studija. Ovakva vezana provjera provodi se samo kada je tako definirana u popisu nastavno-akademske obveze studenta u postupku polaganja pojedinog predmeta. Da bi se pismena i usmena provjera znanja provodila kao vezana provjera, u silabusu predmeta mora biti definirana kao takva.

Kad je provjera znanja vezana pismena i usmena, u pravilu se polaže prvo pismeni dio, a usmeni dio ispita svih prijavljenih studenata pred jednim nastavnikom u jednom ispitnom roku moraju se provesti najkasnije u roku od deset (10) dana od dana održavanja pisanog dijela provjere znanja.

Student koji nije položio pisani dio vezane provjere znanja ne može pristupiti usmenom dijelu provjere znanja.

Student koji zadovolji na pisanom dijelu vezane provjere dužan je u terminu kojeg zakaže akademska administracija pristupiti usmenom dijelu provjere. Ukoliko student u zakazanom terminu ne pristupi usmenom dijelu provjere, nastavnik će na prijavnicu upisati „nije pristupio“. Ukoliko student ne zadovolji na usmenom dijelu ispita, dužan je ponovno pristupiti ispitu u cijelosti. Iznimku predstavljaju usmeni ispiti u sklopu kolokvijalnog polaganja pismenog ispita. Za takve slučajeve pismeni ispit položen putem kolokvija vrijedi za prva dva ispitna roka (ispitni rok u tijeku nastave i prvi ispitni rok nakon završetka nastave za predmet).

### **Ostale provjere znanja i vještina**

---

#### **Članak 81.**

Pod ostale provjere znanja ubrajaju se seminarski radovi, domaće zadaće, projektni zadaci, pristupni radovi, timski projekti, prezentacije i slično, ako su propisane silabusom predmeta.

Ove provjere znanja u pravilu se odvijaju tijekom nastave te tijekom redovnih termina za konzultacije nastavnika.

Rezultati ovakvih provjera znanja unose se u elektronsku evidenciju (ukoliko je za studij formirana elektronska evidencija svih provjera znanja) te u osobnu evidenciju nastavnika.

Nastavnik je obavezan ocijeniti provjeru znanja unutar pet radnih dana od održane provjere, odnosno predanog rada.

### **Uvjetovanje izlaska na provjeru znanja (npr. pismeni pa usmeni)**

---

#### **Članak 82.**

Silabusom predmeta, pristupanje pojedinoj provjeri znanja može biti uvjetovano pozitivnom ocjenom iz drugih provjera znanja ili redovitošću pohađanja nastave.

Ukoliko je tako definirano silabusom predmeta, pristupanje usmenoj provjeri može biti uvjetovano pozitivnom ocjenom iz pismene provjere znanja. U tom slučaju student ne može pristupiti na usmenu provjeru znanja iz predmeta sve dok nije pozitivno ocijenjen na pismenoj provjeri.

### **Dopunske ili zamjenske provjere znanja i/ili vještina (nadoknada neke neizvršene nastavne obveze)**

---

#### **Članak 83.**

Silabusom predmeta propisane su dopunske ili zamjenske provjere znanja i/ili vještina u slučaju da student nije ispunio silabusom primarno propisanu nastavnu obvezu.

Ovo se prije svega odnosi na studentske obaveze koje se propisuju u slučaju nekvalificirane dolaznosti na nastavu (za prijediplomske studije: više ili jednako 40%, ali manje od 70%; za diplomske studije: više ili jednako 30%, ali manje od 60%).

U tom slučaju studentu se dodjeljuju dopunske, odnosno zamjenske obveze. U pravilu se radi o provjerama znanja iz kategorije „Ostale provjere znanja i vještina“. Kada student ostvari pozitivnu ocjenu iz propisanih dodatnih, odnosno zamjenskih provjera znanja, nastavnik evidentira pozitivnu ocjenu iz silabusom primarno propisane obveze.

### 6.4.3. ISPITNI ROKOVI

#### Članak 84.

Ispitni rokovi su unaprijed definirani vremenski periodi u kojima se odvijaju skupne provjere znanja.

Za vrijeme ispitnih rokova provode se one provjere znanja koje su propisane silabusom predmeta. U pravilu se radi o pismenim, usmenim te vezanim (dvodijelnim) pismenim i usmenim provjerama znanja.

Ispitni rok može biti raspisan kao:

- **Predrok**, održava se tijekom nastave predmeta na koje se odnose. Ovom ispitnom roku mogu pristupiti svi studenti studija koji imaju regulirane akademske i ugovorne obveze
- **Redovni rok**, održava se u tjednima u kojima nema nastave na studiju. Ovom ispitnom roku mogu pristupiti svi studenti studija koji imaju regulirane akademske i ugovorne obveze
- **Izvanredni rok** (Raspisuje se u bilo kojem vremenskom periodu. Može se odnositi na posebne skupine studenata (npr. samo apsolventi). Izvanrednom ispitnom roku mogu pristupiti svi studenti za koje je ispitni rok raspisan ukoliko imaju regulirane akademske i ugovorne obveze. Za izvanredni ispitni rok može se donijeti odluka o naplati prijave, odnosno izlaska na ispit ukoliko se procijeni da se radi o dodatnoj usluzi koju ne pokriva ugovorena godišnja školarina).

Termine ispitnih rokova predlaže Prodekan za studije u konzultacijama s voditeljem studija, a u sklopu prijedloga akademskog kalendara. Redovni ispitni rokovi raspisuju se u općim ispitnim periodima: zimski ispitni period, ljetni ispitni period te jesenski ispitni period:

1. zimski ispitni period u pravilu se odnosi na termine u veljači
2. ljetni ispitni period u pravilu se odnosi na termine u lipnju i srpnju
3. jesenski ispitni period u pravilu se odnosi na termine u kolovozu i rujnu.

Moguće dodatne termine izvanrednih ispitnih rokova određuje dekan u konzultacijama s Upravom.

Tijekom akademske godine obvezno je prije početka akademske godine raspisati najmanje četiri ispitna roka za svaki pojedini predmet.

#### Prijediplomski studiji – redovna izvedba

---

Redovni ispitni rokovi te predrok (ukoliko postoji) raspisuju se posebno za predmete zimskog te posebno za predmete ljetnog semestra. Vremenski periodi održavanja ispitnih rokova iz oba semestra mogu se preklapati.

Na prijediplomskim studijima u pravilu se raspisuju sljedeći ispitni rokovi:

- jedan predrok
- tri redovna ispitna roka

- dva izvanredna ispitna roka.

Predrok se odvija u sklopu nastave kroz parcijalno (kolokvijalno) polaganje pismenih provjera znanja. To znači da se ovaj ispitni rok odvija u dva dijela od kojih se prvi dio u pravilu odvija sredinom semestra, a drugi dio na kraju semestra u kojem se izvodi nastava za ispitivane predmete.

Redovni ispitni rokovi raspisuju se u terminima ispitnih perioda (zimski, ljetni i jesenski ispitni periodi)

Za predmete koji se slušaju u zimskom semestru raspisuju se tri redovna ispitna roka:

1. Prvi redovni ispitni rok - u zimskom ispitnom periodu
2. Drugi redovni ispitni rok - u ljetnom ispitnom periodu
3. Treći redovni ispitni rok - u jesenskom ispitnom periodu.

Za predmete koji se slušaju u ljetnom semestru raspisuju se tri redovna ispitna roka:

1. Prvi redovni ispitni rok - u ljetnom ispitnom periodu
2. Drugi redovni ispitni rok - u jesenskom ispitnom periodu
3. Treći redovni ispitni rok - u jesenskom ispitnom periodu.

Izvanredni ispitni rok za predmete iz zimskog semestra, ako je raspisan, odvija se u travnju i rujnu.

Izvanredni ispitni rok za predmete iz ljetnog semestra, ako je raspisan, odvija se u rujnu i studenom.

Dekan u konzultacijama s Upravom može raspisati i dodatne izvanredne ispitne rokove. Ovakvi dodatni rokovi raspisat će se kada dekan i Uprava procijene da su nastale posebne okolnosti koje opravdavaju raspisivanje dodatnih izvanrednih ispitnih rokova.

### **Prijediplomski studiji – izvanredna izvedba**

---

Odredbe pravilnika za ispitne rokove u izvanrednoj izvedbi prijediplomskih studija u potpunosti su iste odredbama redovne izvedbe prijediplomskih studija osim u segmentu predroka.

U izvanrednoj izvedbi umjesto predroka raspisuje po jedan dodatni redovni ispitni rok na završetku nastave svakog semestra, a koji se odnosi na upravo odslušane predmete.

### **Diplomski studiji – redovna i izvanredna izvedba**

---

Redovni i izvanredni ispitni rokovi raspisuju se zajednički za sve predmete zimskog i ljetnog semestra.

Na diplomskim studijima u pravilu se raspisuju sljedeći ispitni rokovi:

- tri redovna ispitna roka
- dva izvanredna ispitna roka.



Redovni ispitni rokovi raspisuju se u terminima ispitnih perioda (zimski, ljeti i jesenski ispitni periodi) i to u svakom ispitnom periodu po jedan.

Za sve predmete (i zimski i ljetni semestar) raspisuju se tri redovna ispitna roka:

1. Prvi redovni ispitni rok - u zimskom ispitnom periodu
2. Drugi redovni ispitni rok - u ljetnom ispitnom periodu
3. Treći redovni ispitni rok - u jesenskom ispitnom periodu.

Izvanredni ispitni rokovi raspisuju se u travnju i studenom.

Dekan u konzultacijama s Upravom može raspisati i dodatne izvanredne ispitne rokove (npr. dekanski rok). Ovakvi dodatni rokovi raspisat će se kada dekan i Uprava procijene na su nastale posebne okolnosti koje opravdavaju raspisivanje dodatnih izvanrednih ispitnih rokova.

### 6.4.4. PRIJAVA I ODJAVA ISPITA

#### Članak 85.

Ispiti se prijavljuju elektronskim putem.

Točan datum i termin (sat i minute) održavanja ispita na studentskim portalima objavljuje se:

1. za prijediplomske studije najkasnije dva tjedna prije početka ispitnog roka
2. za diplomatske studije najkasnije tri puna dana (radna ili neradna) prije pojedinog ispita.

Točno mjesto (dvorana) održavanja ispita na studentskim portalima objavljuju se najkasnije do 10.00 sati u danu koji prethodi održavanju ispita.

Prijave na ispite putem studentskih portala u pojedinom ispitnom roku traju najmanje sedam(7) dana za svaki pojedini ispit, a moraju biti aktivirane na studentskim portalima najmanje sedam (7) dana prije održavanja prvog ispita u ispitnom roku.

Iznimno, subote koje ne padaju u dane državnih praznika u ovom se članku smatraju radnim danima. Neradni dani u ovom članku su nedjelje i dani na koje padaju državni praznici. Dan kad se ispit održava ne računa se u rok u kojem se ispit prijavljuje ili odjavljuje.

Student redovno prijavljuje ispit najkasnije u danu koji je tri radna dana prije dana održavanja ispita.

Student nakon propisanog roka može izvanredno prijaviti ispit putem zamolbe za naknadnu prijavu ispita. Ovakva zamolba mora biti podnesena u radno vrijeme i najmanje šest sati prije održavanja ispitnog roka. Rješavanje ovakve zamolbe predstavlja dodatnu administrativnu uslugu.

Student može redovno odjaviti ispit najkasnije u danu koji je dva radna dana prije zakazanog dana održavanja ispita.

Student nakon propisanog roka može izvanredno odjaviti ispit putem zamolbe za naknadnu odjavu ispita. Ovakva zamolba mora biti podnesena u radno vrijeme i najmanje šest sati prije održavanja ispitnog roka. Rješavanje ovakve zamolbe predstavlja dodatnu administrativnu uslugu.

Prijava ispita bit će onemogućena studentima koji nemaju regulirane ugovorne i akademske obveze. Student nema regulirane ugovorne obveze ukoliko postoje nepodmirene financijske obveze po dospelju, a nije podnesena te odobrena zamolba za prilagodbu dinamike plaćanja. Student nema regulirane akademske obveze ukoliko nije obavio akademske obveze koje su u silabusu predmeta definirane kao preduvjet za izlazak na ispit na pojedinom predmetu ili nema drugi potpis.

Ako student prijavi ispit i ne pristupi mu bez da ga je prethodno u roku odjavio, smatra se kao da mu je pristupio i nije ga položio.

### 6.4.5. BROJ IZLAZAKA NA ISPIT

#### Članak 86.

Student može u jednoj akademskoj godini izaći na ispit iz pojedinog predmeta ukupno četiri puta.

U svakoj novoj akademskoj godini, nepoloženi predmet se ponovno upisuje u indeks, a broj izlazaka na ispit iz pojedinog predmeta se briše te započinje novo brojanje izlazaka na ispit.

U slučaju ponovnog upisa predmeta, za određivanje obveze pohađanje nastave ili pravo polaganja bez obveznog pohađanja nastave, primjenjuju se pravila iz poglavlja „Napredovanje kroz studij“.

### 6.4.6. POSTUPAK ŽALBE NA OCJENU

#### Članak 87.

Student koji se smatra zakinut postignutom ocjenom na usmenom ispitu - osim kad je ispit održan pred ispitnim povjerenstvom - odbija prihvatiti ocjenu i najavljuje žalbu na ocjenu. Student ima pravo u roku 24 sata nakon priopćenja ocjene, pisanom žalbom zahtijevati da se ispit ponovi pred ispitnim povjerenstvom. Žalba se upućuje dekanu putem Ureda administracije i mora biti obrazložena. Ako se na temelju obrazloženja ustvrdi da je žalba opravdana, dekan, odnosno osoba koju on ovlasti, najkasnije u roku od 48 sati od primitka žalbe, imenuje predsjednika i dva člana ispitnog povjerenstva. Jedan član ispitnog povjerenstva mora biti nastavnik - nositelj predmeta, a drugi član mora biti nastavnik tog ili srodnog nastavnog predmeta s iste katedre. Ispitivač s čijom ocjenom student nije bio zadovoljan mora biti član, a ne može biti predsjednik Ispitnog povjerenstva. Vođenje ponavljanog ispita dužnost je predsjednika Ispitnog povjerenstva.

Odlukom o imenovanju ispitnog povjerenstva određuje se i vrijeme i mjesto održavanja ponovljenog ispita. Ponovljeni ispit obaviti će se najkasnije u roku od tri dana od dana imenovanja članova povjerenstva.

Ako student nije zadovoljan ocjenom na pisanom ispitu ili pisanom dijelu ispita koji se polaže pisano i usmeno, može podnijeti žalbu sukladno prvom stavku te ima pravo da ispitno povjerenstvo iz stavke 2 ovog članka ponovno ocijeni njegov pisani ispit. Ispitno povjerenstvo donosi odluke većinom glasova.

## **7. ADMINISTRIRANJE STUDIRANJA**

Za administriranje studija zadužene su administrativne organizacijske jedinice VERN'a. Administrativne organizacijske jedinice su: Tajništvo, Studentska referada, Odjel za pravne poslove te Ured akademske administracije.

Administriranje studija obuhvaća pravne poslove i postupke vezane za upis na studije, tijek studija (administriranje studiranja i napredovanje kroz studij) te završetak studija.

---

### **7.1. UPIS NA STUDIJ**

---

#### **Članak 88.**

Pravo upisa na studij, pod jednakim uvjetima utvrđenim zakonom, Statutom VERN'a i ovim Pravilnikom, imaju svi pristupnici unutar broja utvrđenog za upis studenata (upisna kvota).

Upis na studij obavlja se na temelju javnog natječaja.

#### **Članak 89.**

Odluku o objavi i provedbi upisa na studije donosi Uprava VERN'a za svaku akademsku godinu. Odlukom se određuje okvirna upisna kvota za upis na prvu godinu studija.

Upisna kvota određuje se u skladu s okvirno utvrđenim prostornim, kadrovskim, logističkim i administrativnim kapacitetima VERN'a te procijenjenim potrebama tržišta rada.

#### **Članak 90.**

Na temelju odluke o objavi i provedbi upisa, dekan VERN'a raspisuje javni natječaj za prijavu pristupnika na upis na studij.

Cjelovit javni natječaj objavljuje se na internetskoj stranici VERN'a najkasnije 30 dana prije prvog roka za prijavu. Dijelovi natječaja mogu se objaviti u dnevnom tisku.

Odredbe natječaja utvrđuje Uprava u skladu sa zakonom, Statutom VERN'a i ovim Pravilnikom.

Natječaj u pravilu sadrži:

- okvirni broj (upisna kvota) pristupnika koji se primaju u prvu godinu studija
- uvjete prijave te mjerila i postupak izbora i upisa pristupnika
- isprave koje se prilažu prijavi
- rokove za prijave i rokove upisa.

### **7.1.1. PRIJAVA NA NATJEČAJ ZA UPIS NA STUDIJ**

#### **Prijediplomski studij**

---

##### **Članak 91.**

Prijavi na natječaj za upis prve godine prijediplomskog studija može pristupiti osoba koja ima završenu srednju školu u četverogodišnjem trajanju.

Osobe koje su srednjoškolsko obrazovanje završile izvan obrazovnog sustava RH prilažu nostrificiranu svjedodžbu o uspješnom završetku četverogodišnjeg srednjoškolskog obrazovanja.

#### **Diplomski studij**

---

##### **Članak 92.**

Prijavi za upis prve godine diplomskog studija može pristupiti osoba koja je završila studij prve razine visokog obrazovanja (sveučilišni prijediplomski studij u trajanju od najmanje tri godine, stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili s njime prema zakonu izjednačen studij).

Osobe koje su visokoškolsko obrazovanje završile izvan Republike Hrvatske obvezne su provesti postupak priznavanja inozemne svjedodžbe/diplome pri odgovarajućem uredu nacionalne Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

Studij prve razine visokog obrazovanja može biti slijedno prilagođen za upis na diplomski studij i slijedno neprilagođen za upis na diplomski studij.

Slijedno prilagođenim studijem smatra se onaj studij čijim se završetkom stječu kompetencije potrebne za nastavak studiranja na diplomskoj razini studija, a predviđene su studijskim programom diplomskog studija kojeg izvodi VERN'. Kandidat koji je završio slijedno prilagođen studij prethodne razine i upiše diplomski studij nema obvezu slušanja razlikovnih predmeta i/ili polaganja razlikovnih ispita.

Kandidatu koji je završio slijedno neprilagođen studij, VERN' može propisati obvezu slušanja razlikovnog predmeta i/ili polaganja ispita iz razlikovnog predmeta. Dodatne obveze smatraju se dodatnim administrativnim uslugama.

### **7.1.2. NATJEČAJNI I UPISNI POSTUPAK**

##### **Članak 93.**

Izbor između pristupnika na temelju kojeg se student upisuje na studij, obavlja se provođenjem natječaja.

Tajnik VERN'a, u suradnji s ostalim službama, priprema, nadzire i koordinira provedbu natječajnog postupka.

##### **Članak 94.**

Rezultati natječaja su konačni za pristupnike koji su ostvarenim brojem bodova zadovoljili kriterijski bodovni prag.

Ako se nakon provedenog postupka utvrdi da nije ispunjena upisna kvota, Uprava VERN'a može odrediti snižavanje bodovnog praga i odobriti upis kandidata do ispunjenja upisne kvote.

### Članak 95.

Pravo upisa u prvu godinu studija stječe pristupnik u skladu s kriterijima objavljenima u raspisanom natječaju za upis studenata, prema postignutim bodovima i ispunjenim uvjetima.

Nakon provedenog natječajnog postupka studenti koji su ostvarili pravo upisa pristupaju upisnom postupku.

Upisni postupak uključuje:

- uplatu nepovratne upisne rate školarine,
- potpisivanje Ugovora o studiranju (u daljnjem tekstu: Ugovor)
- dostavljanje dokumenata i fotografija.

Ugovorom o studiranju utvrđuju se prava i obveze ugovornih strana za vrijeme trajanja studija, odnosno, ugovora te visina školarine i modeli plaćanja.

Ugovorne strane su student i jamac kao korisnici i nadležna osoba VERN'a kao pružatelj ugovorenih obrazovnih usluga.

Potpisom ugovora strane potpisnice potvrđuju preuzimanje ugovorenih međusobnih prava i obveza.

Pri upisu pristupnik predaje ili dostavlja:

- isprave o prethodnom obrazovanju
  - kod upisa na **prijediplomski studij**: svjedodžbe svih razreda srednje škole te svjedodžbu o maturi
  - kod upisa na **diplomski studij**: svjedodžbu, diplomu ili potvrdu o završenom studiju prve razine visokog obrazovanja
- rodni list ili izvod iz matične knjige rođenih
- izvornik domovnice i jednu presliku, odnosno odgovarajući dokaz o državljanstvu
- presliku osobne iskaznice
- dvije nove fotografije propisanih dimenzija
- 3 primjerka Ugovora, od kojih jedan obvezno sadrži javnobilježnički ovjerene potpise studenta i jamca.

Prilikom upisa pristupnici ispunjavaju upitnike za statističko praćenje i izvješćivanje.

Pristupnik stječe status studenta u trenutku kad ovlaštena osoba VERN'a potpisom u indeksu ovjeri upis u prvu godinu studija, odnosno u trenutku izdavanja e-indeksa.

### 7.1.3. UPIS NA STUDIJ PRIJELAZNIKA S DRUGIH STUDIJA

#### Članak 96.

Prijelaznik je:

- student koji prelazi iz statusa studenta sa jednog studija u status studenta na drugi studij koji organizira VERN'
- osoba koja je završila jedan studij i prelazi na drugi studij iste razine koji organizira VERN'.

#### Članak 97.

Upis na studij VERN'a može se odobriti prijelaznicima s drugih studija unutar VERN'a ili sa studija drugih visokih učilišta (matična visoka učilišta) u zemlji ili inozemstvu.

Upis prijelaznika se, povodom obrazložene molbe, obavlja na temelju rješenja o upisu prijelazom.

Uz molbu prijelaznik obvezno prilaže:

- dokaz o tome da je studirao na drugom visokom učilištu (ovjerena potvrda, ovjerena kopija indeksa, ovjeren izvadak ocjena, ovjerena dopunska isprava, potvrdu o ispisu)
- ukoliko traži priznavanje položenih ispita, izvadak iz studijskog programa studija s kojeg prelazi s opisom predmeta za koje traži priznavanje ispita.

Ako je prijelaznik student s inozemnog visokog učilišta, osim dokumenata iz prethodnog stavka, molbi prilaže izvornik i ovjereni prijevod isprave iz koje je vidljivo da je riječ o akreditiranom visokom učilištu.

#### Članak 98.

Rješenje o upisu prijelazom donosi dekan VERN'a, ili osoba koju on ovlasti, na temelju mišljenja voditelja studija i nositelja predmeta za koje se traži priznavanje položenih ispita.

Na temelju utvrđene podudarnosti nastavnih sadržaja i opsega opterećenja, rješenjem o upisu prijelazom određuju se priznati ispiti položeni na studiju s kojeg se prelazi.

Pri rješavanju molbe za upis prijelazom, dekan ili osoba koju on ovlasti, dužni su ravnati se prema bazi podudarnosti (vidi članak 101.)

#### Članak 99.

U rješenju o upisu prijelazom na studij utvrđuju se:

- naziv studija i godine studija na koju se upis odobrava
- priznati ispiti, postignute ocjene i stečeni ECTS bodovi u skladu sa stavkom 2. prethodnog članka
- dopunski i razlikovni ispiti, seminarski radovi i druge obveze koje je prema studijskom programu student obavezan položiti odnosno ispuniti da bi ostvario upis prijelazom

- troškovi izvanugovornih obveza iz prethodne točke ovog stavka koje je student prilikom upisa studija dužan podmiriti.

Rješenje o upisu prijelazom dostavlja se studentu prijelazniku.

Ispiti položeni na drugom studiju, a priznati rješenjem, uvode se prijelazniku u elektronsku i pisanu evidenciju položenih ispita s izvornim nazivom položenog predmeta, izvornim ocjenama i izvorno stečenim ECTS bodovima. VERN' donosi odluku o načinu ubrajanja tih ocjena i ECTS bodova u ukupni zbroj bodova potreban za stjecanje stručnog naziva na VERN' u.

### Članak 100.

Rok za žalbu na rješenje o upisu prijelazom je petnaest (15) dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi Studentskoj referadi, a o njoj odlučuje dekan VERN'a.

Odluka dekana o žalbi je konačna.

## Baza podudarnosti

---

### Članak 101.

Kao bazu primjera dobre prakse VERN' ustrojava bazu podudarnosti u koju su uneseni svi do tada utvrđeni uvjeti i elementi podudarnosti korisni za donošenje valjane odluke o priznavanju istovrijednosti predmeta i ispita položenih na drugim studijima i visokim učilištima.

Istovrijednost predmeta položenih na drugim studijima i visokim učilištima utvrđuju katedre VERN'a.

Baza sadrži sljedeća moguća rješenja:

- priznaje se puna podudarnost predmeta
- priznaje se djelomična podudarnost predmeta, s obvezom polaganja određenog sadržaja predmeta do pune podudarnosti
- priznaje se djelomična podudarnost predmeta, s obvezom upisa određenih sadržaja ili drugih obveza i polaganja upisanih sadržaja do pune podudarnosti
- ne priznaje se ni puna ni djelomična podudarnost predmeta.

---

## 7.2. STUDENTSKE ISPRAVE

---

### 7.2.1. INDEKS

### Članak 102.

Upisanom studentu VERN' izdaje indeks, čiji minimalni sadržaj i oblik propisuje nadležno ministarstvo. Valjani indeks je službena isprava kojom student dokazuje svoj status.

VERN' može izdati indeks u tiskanom ili elektronskom obliku.



U indeks se upisuju podaci o predmetima prema izvedbenom planu nastave i drugi podaci o statusu, pravima i obvezama studenta.

Unos podataka u indeks dozvoljen je samo ovlaštenim osobama.

Studentima je dozvoljen unos u indeks samo onih podataka koje odredi VERN'.

Neovlašteno korištenje ili neovlašteno unošenje ili izmjena podataka u indeks ili drugu ispravu VERN'a te namjerno uništavanje ili oštećivanje indeksa ili drugih isprava VERN'a, odnosno objavljivanje gubitka indeksa u cilju protupravnog stjecanja ili zadržavanja studentskih prava predstavlja teže stegovno djelo i podliježe stegovnoj odgovornosti studenta.

### **Članak 103.**

Ako student izgubi indeks ili ga ošteti, dužan je to prijaviti Studentskoj referadi gdje će dobiti upute o daljnjem postupanju.

U slučaju gubitka indeksa izdaje se duplikat istog, a u slučaju oštećenja prijepis.

Na temelju rješenja o izdavanju duplikata indeksa te na temelju službenih evidencija VERN'a, odnosno na temelju oštećenog indeksa, ovlaštene osobe VERN'a upisuju u duplikat, odnosno prijepis indeksa, sve podatke koje je sadržavao izgubljeni ili oštećeni indeks. Na novoizdanom indeksu obvezno se naznačuje da je riječ o duplikatu odnosno prijepisu.

Izdavanja duplikata ili prijepisa indeksa smatra se dodatnom administrativnom uslugom.

## **7.2.2. X-ICA**

### **Članak 104.**

Upisanom studentu, na njegov zahtjev, VERN' omogućava izdavanje X-ice, odnosno Identifikacijske kartice studenta. VERN' za potrebe izdavatelja unosi i ažurira podatke o korisniku X-ice te prikuplja i pohranjuje odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje razina prava koje student sa X-icom može ostvariti.

U slučaju gubitka X-ice, VERN, na studentov zahtjev, pokreće postupak izdavanja duplikata. Postupak izdavanja duplikata smatra se dodatnom administrativnom uslugom.

Za sve poslove vezane za izdavanje X-ice zadužen je Odjel logistike VERN'a, te u sklopu svojih ovlasti dio procesa može delegirati i na druge službe iz poslovnog podsustava.

---

## **7.3. NAPREDOVANJE KROZ STUDIJ**

---

### **Članak 105.**

Pravila propisana ovim Pravilnikom teže otvoriti vertikalnu prohodnost kojom se omogućava studentima osobni izbor dinamike napredovanja kroz studij.

Ovakav otvoreni model vertikalne prohodnosti propisan je:

- ugovornim i općim uvjetima za napredovanje
- modelom akademskih uvjeta za napredovanje koji se temelje na principima „bolonjskog modela“ studiranja.

Napredovanje kroz studij slijedi strukturu složenosti po predmetima, semestrima i godinama studija izraženu u ECTS vrijednostima. Pri tome svaka kompletirana godina studija nosi 60 ECTS bodova raspodijeljenih po predmetima koji se izvode u 2 semestra: zimskom i ljetnom, odnosno parnom i neparnom.

Napredovanje kroz studij administrira Studentska referada. Postupak upisa u novu akademsku godinu prethodi zaključivanje i ažuriranje studentskih akademskih postignuća iz prethodne akademske godine za svaki pojedini predmet. Za zaključivanje i ažuriranje akademskih postignuća studenata zaduženi su nositelji i ostali izvođači predmeta. Svi podaci o akademskim postignućima studenata moraju biti ažurirani najkasnije deset dana prije početka nove akademske godine.

Napredovanje kroz studij u ovom Pravilniku obrađeno je kroz poglavlja koja opisuju:

- status studenta na godini
- status upisanog predmeta
- ugovorne i opće uvjete za napredovanje
- akademske uvjete za napredovanje.

### **7.3.1. STATUS STUDENTA NA GODINI**

#### **Članak 106.**

Na pojedinoj akademskoj godini i na svakoj godini studija studentu se određuje status na godini. Status studenta na godini određuje status napredovanja te, posljedično, prava i obveze na pojedinoj akademskoj i studijskoj godini. Mogući statusi studenta na godini su:

- Puni upis više godine studija
- Djelomični upis više godine studija
- Djelomični upis ponavljane godine studija
- Ponavljanje godine studija
- Mirovanje na godini
- Apsolventska godina.

Student u jednoj akademskoj godini može imati status na više studijskih godina predmetnog studija.

Status studenta na godini određuje se na početku neparnog semestra izvedbe predmetnog studija. U slučaju naknadnog ostvarenja više razine uvjeta (do početka parnog semestra tekuće akademske godine), na osnovi studentskog podneska (zamolba za izmjenu statusa akademskog napredovanja) i prateće

dokumentacije, status studenta na godini može se izmijeniti na početku parnog semestra izvedbe studija.

Ugovorni, opći i akademski uvjeti za stjecanje pojedinog statusa studenta na godini opisani su u poglavljima: „Ugovorni i opći uvjeti za napredovanje“ te „Akademski uvjeti za napredovanje“.

Statusi svakog pojedinog upisanog predmeta određuje se u poglavlju. „Status upisanog predmeta“.

### Puni upis više godine studija

---

#### Članak 107.

Ovaj status na godini student stječe ukoliko je ostvario uvjete za puni upis godine studija. Uvjeti za stjecanje ovog statusa razlikuju se po razinama i izvedbama studija, a definirani su u poglavlju „Akademski uvjeti za napredovanje“.

Stjecanjem ovog statusa, student stječe pravo na upis svih predmeta koji po nastavnom planu i programu pripadaju višoj godini studija.

Paralelno s ovim statusom student može biti i u statusu „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

### Djelomični upis više godine studija

---

#### Članak 108.

Ovaj status na godini student stječe ukoliko je ostvario uvjete za djelomični upis više godine studija. Uvjeti za stjecanje ovog statusa razlikuju se po razinama i izvedbama studija, a definirani su u poglavlju „Akademski uvjeti za napredovanje“.

Stjecanjem ovog statusa, student stječe pravo na **upis izabranih** predmeta na višoj godini studija.

Paralelno sa ovim statusom student može biti i u statusu „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

### Djelomični upis ponavljane godine studija

---

#### Članak 109.

Ovaj status na godini student stječe ukoliko u prethodno upisanim godinama studija nije položio jedan ili više predmeta, ali je istovremeno stekao uvjete za puni ili djelomični upis više godine studija. Uvjeti za stjecanje ovog statusa razlikuju se po razinama i izvedbama studija, a definirani su u poglavlju „Akademski uvjeti za napredovanje“.

Stjecanjem ovog statusa, student stječe **obvezu upisa** svih nepoloženih predmeta iz prethodno upisanih studijskih godina.

Paralelno s ovim statusom student može biti i u statusu „Djelomični upis više godine studija“ i/ili „Puni upis više godine studija“.

## Ponavljanje godine studija

---

### Članak 110.

Ovaj status na godini student stječe ukoliko nije stekao uvjete za puni ili djelomični upis više godine studija. Uvjeti za stjecanje ovog statusa razlikuju se po razinama i izvedbama studija, a definirani su u poglavlju „Akademske uvjeti za napredovanje“.

Stjecanjem ovog akademskog statusa, student stječe **obvezu upisa** svih nepoloženih predmeta iz prethodno upisanih studijskih godina.

Paralelno s ovim statusom student može biti i u statusu „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

## Mirovanje na godini

---

### Članak 111.

Ovaj status na godini student stječe ukoliko je zatražio mirovanje studija uz mirovanje obveza ili uz mirovanje prava i obveza u zakonom i ovim Pravilnikom propisanim slučajevima.

Stjecanjem ovog statusa, student stječe **obvezu upisa akademske godine studija** (iste ili više, ovisno o ostvarenim uvjetima), ali bez upisa predmeta. Tijekom ovog statusa student ne sluša nastavu te ne polaže ispite.

Mirovanje statusa (prava i/ili obveza) odobrit će se studentu u slučajevima:

- trudnoće, majčinstva ili očinstva do navršene jedne godine života djeteta, odnosno jedne godine nakon poroda
- duže bolesti
- paralelnog upisa na drugo visoko učilište
- boravka u inozemstvu
- drugim slučajevima koje je razložno ocijeniti opravdanim.

### Članak 112.

Zahtjev za odobrenje mirovanja statusa, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije, student podnosi Tajništvu VERN'a najkasnije do kraja tekućeg semestra u kojem je nastao razlog za mirovanje. Iznimno, zahtjev se podnosi unaprijed, najkasnije trideset (30) dana nakon početka semestra za koji se traži mirovanje.

Zahtjev za odobrenje mirovanja statusa rješava Tajnik VERN'a u roku trideset (30) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Na rješenje kojim se odbija zahtjev za mirovanje statusa dopuštena je žalba. Žalbeni rok je petnaest (15) dana od dana primitka rješenja. O žalbi odlučuje dekan VERN'a. Odluka dekana je konačna.

Rješenje kojim je odobreno mirovanje proizvodi učinke od početka semestra za koji se traži mirovanje.

Postoje li razlozi za mirovanje statusa, student kojem je rješenjem odobreno mirovanje može ponoviti upis iste godine studija.

U statusu mirovanja student je dužan podmiriti troškove administriranja statusa prema, za tu godinu, aktualnom cjeniku za dodatne usluge.

Student ne može biti u drugim paralelnim statusima.

### Apsolventska godina

---

#### Članak 113.

Ovaj status na godini student stječe na početku akademske godine u koju ulazi sa svim položenim predmetima studija osim završnog / diplomskog spec. rada te stručne / specijalističke prakse.

Tijekom prve absolventske godine student ima prava i obveze koja su propisana standardnim Ugovorom o studiranju za predmetni studij.

Redoviti student upisan na studij u statusu absolventa zadržava prava prema odgovarajućim zakonima i pripadajućim propisima.

Tijekom druge i svake sljedeće absolventske godine primjenjuju se prava i obveze propisane cjenikom za dodatne usluge.

Student ne može biti u drugim paralelnim statusima.

### 7.3.2. STATUS UPISANOG PREDMETA

#### Članak 114.

Studentska referada upisuje predmete u studentski indeks pri upisu studenta na godinu studija u pojedinoj akademskoj godini. Ukupni broj i izbor predmeta upisuju se sukladno statusu studenta na godini te ostvarenim akademskim uvjetima za napredovanje.

Kod dodjeljivanja predmeta, studentska referada upisuje status upisanog predmeta studenta. Statusom upisanog predmeta određuje se vrsta i obim akademskih obveze na predmetu te ostala prava i obveze studenta. Mogući statusi predmeta su:

- **Prvi upis** - Predmet predstavlja punu nastavnu obvezu s obveznim pohađanjem nastave te polaganjem svih propisanih provjera znanja.
- **Ponovljeni upis** - Predmet predstavlja punu nastavnu obvezu s obveznim pohađanjem nastave te polaganjem svih propisanih provjera znanja. Status se primjenjuje u slučajevima obveznog ponovnog slušanja predmeta.
- **Ponovljeni upis - djelomično** - Predmet predstavlja djelomičnu nastavnu obvezu jer se studentu priznaje dio obavljenih akademskih obveza iz prethodnog tijeka studiranja (drugi potpis). Student nije obavezan pohađati nastavu. Student je obavezan položiti sve preostale neocijenjene provjere znanja koje su zahtjev predmeta:
  - za prijediplomske studije drugi potpis na predmetu priznaje se u trajanju od jedne akademske godine iza akademske godine u kojoj je stečen drugi potpis

- za diplomske studije drugi potpis priznaje se u trajanju od dvije akademske godine iza akademske godine u kojoj je stečen drugi potpis.
- **Prijepis ocjene** - Predmet se priznaje kao položen jer se radi o predmetu koji je student položio tijekom nekog prethodnog procesa studiranja (prijelaznici, nastavak studiranja nakon prekida, konverzija kod promjene nastavnog plana i programa, prijenos ocjena iz studentske mobilnosti i sl.). Student nije obavezan pohađati nastavu niti polagati ispit, a ovlaštena osoba VERN'a dužna je upisati priznatu ocjenu u sve potrebne evidencije uz naznaku izvornika priznate ocjene.

Prava i obveze vezane za upis predmeta ovisno o njegovom statusu propisane su Ugovorom o studiranju (Prvi upis) te tarifama za dodatne akademske i administrativne usluge (svi ostali statusi).

### 7.3.3. UGOVORNI I OPĆI UVJETI ZA NAPREDOVANJE

#### Članak 115.

Student stječe pravo i preuzima obvezu napredovanja kroz studij na način i prema uvjetima predviđenima odredbama o akademskom napredovanju ako do roka upisa u sljedeću akademsku godinu izvrši sve ugovorom, te ostalim pravilima i aktima VERN'a, propisane obveze proizašle iz prethodne akademske godine.

### 7.3.4. AKADEMSKI UVJETI ZA NAPREDOVANJE

#### Članak 116.

Ukoliko su zadovoljeni uvjeti iz točke 7.3.3., student u svakoj novoj akademskoj godini u može upisati „novih“ i „starih“ - nepoloženih predmeta u ukupnoj ECTS vrijednosti od, u pravilu 60 ECTS bodova, a najmanje 50 ECTS bodova (ponavljanje godine), raspoređenih u dva semestra studija.

Akademski uvjeti za napredovanje određuju se ovisno o razini i izvedbi studija kako slijedi:

- Prijediplomski studiji - redovita izvedba
- Prijediplomski studiji - izvanredna izvedba
- Diplomski studiji - redovita i izvanredna (objedinjena) izvedba.

### 7.3.5. PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ U REDOVITOJ IZVEDBI

#### Članak 117.

Studenti se u novoj akademskoj godini mogu upisati u statusima koji su definirani u poglavlju „status studenta na godini“, a prava i obveze za pojedini predmet određene su u poglavlju „Status upisanog predmeta“.

Akademski uvjeti za napredovanje za prijediplomske studije u redovitoj izvedbi određeni su u skladu s politikom poticanja vertikalne prohodnosti i osobnog izbora dinamike napredovanja.

Kako je redovita izvedba studija namijenjena prije svega redovnim studentima, akademski uvjeti za napredovanje formirani su s pretpostavkom da je ovaj vid studija studentova primarna zadaća (pretpostavlja se da student nije u radnom odnosu te da nema većih redovitih obveza izvan studija). Istovremeno, model u značajnoj mjeri omogućava izvannastavne aktivnosti (sport, povremeno zapošljavanje i sl.) te su akademski uvjeti za napredovanje postavljeni fleksibilno i za djelomično izvannastavno angažirane studente (studij uz samofinanciranje tj. povremeni rad, sportaši, osobe s posebnim potrebama i sl.).

### **Uvjeti za status: „Puni upis više godine“**

---

Za puni upis više godine studija student mora imati položene ispite iz predmeta čija suma ECTS bodova odgovara formuli:

**(odslušane godine studija)\*55-5**

Po toj formuli:

- za puni upis 2. godine studija student mora imati položeno najmanje 50 ECTS bodova na prvoj godini studija (od mogućih 60).
- za puni upis 3. godine studija student mora imati položeno najmanje 105 ECTS bodova na prve dvije godine studija (od mogućih 120).
- za puni upis 4. godine studija student mora imati položeno najmanje 160 ECTS bodova na prethodnim godinama studija (od mogućih 180).

Ukoliko student nije položio sve ispite s nižih godina, uz puni upis više godine, student upisuje i sve nepoložene predmete s nižih godina te na toj ili tim studijskim godinama ima status „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

### **Uvjeti za status: „Djelomični upis više godine studija“**

---

Za djelomični upis više godine studija student mora imati položene ispite iz predmeta čija je suma vrijednosti ECTS bodova jednaka ili veća od izračuna po formuli:

**(odslušane godine studija)\*60-40**

Po toj formuli:

- za djelomični upis (više) 2. godine studija student mora imati položeno najmanje 20 ECTS bodova (od mogućih 60).
- za djelomični upis (više) 3. godine studija student mora imati položeno najmanje 80 ECTS bodova (od mogućih 120).
- za djelomični upis (više) 4. godine studija student mora imati položeno najmanje 140 ECTS bodova (od mogućih 180).

U slučaju da student zadovoljava uvjet za djelomični upis više godine studija, ukupno može upisati 60 ECTS bodova s nižih i više godine studija zajedno.

Student obvezno upisuje sve nepoložene predmete s nižih godina studija (sa statusom „Djelomični upis ponavljane godine studija“) te odabire predmete za djelomični upis više godine studija tako da ukupna suma ECTS bodova upisanih predmeta na akademskoj godini iznosi 60 ECTS bodova. Suma vrijednosti ECTS bodova za djelomični upis više godine studija izračunava se po formuli:

$$60 - (\text{suma svih nepoloženih ECTS bodova})$$

**Primjer:**

*Iz 1. godine: položenih predmeta u vrijednosti 50 ECTS bodova (10 ECTS bodova nepoloženih)*

*Iz 2. godine: položenih predmeta u vrijednosti 45 ECTS bodova (15 ECTS bodova nepoloženih)*

*U 3. godini: moguće upisati dio predmeta =  $60 - 25 = 35$  ECTS bodova*

### Uvjeti za status „Djelomični upis ponavljane godine studija“

---

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj upisuje predmete s godine studija u koju je već bio upisan. Status, u pravilu, student ima paralelno sa statusom **Puni upis više godine** (ako postoje nepoloženi predmeti s nižih godina) ili **Djelomični upis više godine**.

U statusu Djelomičan upis ponavljane godine studija student upisuje sve nepoložene predmete s godina studija na koje je već bio upisan.

Iznimka su predmeti „Stručna praksa“ i „Završni rad“ (pripadaju završnoj godini studija) koji se ne upisuju ponovno, već se polažu bez ponovnog upisa. Ukoliko su studentu ostali jedan ili oba ova predmeta, student ih može polagati u statusu „Apsolventska godina“.

### Uvjeti za status „Ponavljanje godine studija“

---

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj nije stekao uvjete za puni upis ili djelomični upis više godine te djelomični upis ponavljane godine studija.

Za ponavljanje godine studija student ima položene ispite iz predmeta čija je suma vrijednosti ECTS bodova **manja od izračuna** po formuli:

$$(\text{odslušane godine studija}) * 60 - 40$$

U statusu „Ponavljanje godine studija“ student upisuje sve nepoložene predmete iz prethodnog tijeka studiranja.

### 7.3.6. PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ U IZVANREDNOJ IZVEDBI (STUDIJ UZ RAD)

Studenti se u novoj akademskoj godini mogu upisati u statusima koji su definirani u poglavlju „Status studenta na godini“, a prava i obveze za pojedini predmet određene su u poglavlju „Status upisanog predmeta“.

### Uvjeti za status: „Puni upis više godine“

---

Za puni upis više godine studija student mora imati položene ispite iz predmeta čija suma ECTS bodova odgovara formuli:

$$(\text{odslušane godine studija}) * 55 - 15$$



Po toj formuli:

- za puni upis 2. godine studija student mora imati položeno najmanje 40 ECTS bodova na prvoj godini studija (od mogućih 60)
- za puni upis 3. godine studija student mora imati položeno najmanje 95 ECTS bodova na prve dvije godine studija (od mogućih 120)
- za puni upis 4. godine studija student mora imati položeno najmanje 150 ECTS bodova na prethodnim godinama studija (od mogućih 180).

Ukoliko student nije položio sve ispite s nižih godina, uz puni upis više godine, student upisuje i sve nepoložene predmete s nižih godina te na toj ili tim studijskim godinama ima status „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

### Uvjeti za status: „Djelomični upis više godine studija“

---

Za djelomični upis više godine studija student mora imati položene ispite iz predmeta čija je suma vrijednosti ECTS bodova jednaka ili veća od izračuna po formuli:

$$(\text{odslušane godine studija}) * 60 - 50$$

Po toj formuli:

- za djelomični upis (više) 2. godine studija student mora imati položeno najmanje 10 ECTS bodova (od mogućih 60)
- za djelomični upis (više) 3. godine studija student mora imati položeno najmanje 70 ECTS bodova (od mogućih 120)
- za djelomični upis (više) 4. godine studija student mora imati položeno najmanje 130 ECTS bodova (od mogućih 180)

U slučaju da student zadovoljava uvjet za djelomični upis više godine studija, ukupno može upisati 60 ECTS bodova s nižih i više godine studija zajedno.

Student obvezno upisuje sve nepoložene predmete s nižih godina studija (sa statusom „Djelomični upis ponavljane godine studija“) te odabire predmete za djelomični upis više godine studija tako da ukupna suma ECTS bodova upisanih predmeta na akademskoj godini iznosi 60 ECTS bodova. Suma vrijednosti ECTS bodova za djelomični upis više godine studija izračunava se po formuli:

$$60 - (\text{suma svih nepoloženih ECTS bodova})$$

**Primjer:**

*Iz 1. godine: položenih predmeta u vrijednosti 50 ECTS bodova (10 ECTS bodova nepoloženih)*

*Iz 2. godine: položenih predmeta u vrijednosti 45 ECTS bodova (15 ECTS bodova nepoloženih)*

*U 3. godini: moguće upisati dio predmeta =  $60 - 25 = 35$  ECTS bodova*

### Uvjeti za status „Djelomični upis ponavljane godine studija“

---

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj upisuje predmete s godine studija u koju je već bio upisan. Status student u pravilu ima paralelno sa statusom **Puni upis više godine** (ako postoje nepoloženi predmeti s nižih godina) ili **Djelomični upis više godine**.

U statusu Djelomičan upis ponavljane godine studija student upisuje sve nepoložene predmete s godina studija na koje je već bio upisan.

Iznimka su predmeti „Stručna praksa“ i „Završni rad“ (pripadaju završnoj godini studija) koji se ne upisuju ponovno, već se polažu bez ponovnog upisa. Ukoliko su studentu ostali jedan ili oba ova predmeta, student ih može polagati u statusu „Apsolventska godina“.

### Uvjeti za status „Ponavljanje godine studija“

---

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj nije stekao uvjete za puni upis ili djelomični upis više godine te djelomični upis ponavljane godine studija.

Za ponavljanje godine studija student ima položene ispite iz predmeta čija je suma vrijednosti ECTS bodova **manja od izračuna** po formuli:

$$\text{(odslušane godine studija)*60-50}$$

U statusu „Ponavljanje godine studija“ student upisuje sve nepoložene predmete iz prethodnog tijeka studiranja.

### 7.3.7. DIPLOMSKI STUDIJ – REDOVITI I IZVANREDNI STUDENTI

Studenti se u novoj akademskoj godini mogu upisati u statusima koji su definirani u poglavlju „status studenta na godini“, a prava i obveze za pojedini predmet određene su u poglavlju „Status upisanog predmeta“.

### Uvjeti za status: „Puni upis više godine“

---

#### Članak 118.

Za puni upis 2. godine studija student mora imati položene ispite iz predmeta čija suma ECTS bodova iznosi 30.

Ukoliko student nije položio sve ispite s nižih godina, uz puni upis više godine, student upisuje i sve nepoložene predmete s nižih godina te na toj ili tim studijskim godinama ima status „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

### Uvjeti za status: „Djelomični upis više godine studija“

---

Za djelomični upis više godine studija student mora imati položene ispite iz predmeta čija je suma vrijednosti ECTS bodova veća od 10.

U slučaju da student zadovoljava uvjet za djelomični upis više godine studija, ukupno može upisati 60 ECTS bodova s nižih i više godine studija zajedno.

Student obvezno upisuje sve nepoložene predmete s nižih godina studija (sa statusom „Djelomični upis ponavljane godine studija“) te odabire predmete za djelomični upis više godine studija tako da ukupna suma ECTS vrijednosti upisanih predmeta na akademskoj godini iznosi 60 ECTS bodova. Suma vrijednosti ECTS bodova za djelomični upis više godine studija izračunava se po formuli:

$$60 - (\text{suma svih nepoloženih ECTS bodova})$$

Primjer:

*Iz 1. godine: položenih predmeta u vrijednosti 15 ECTS bodova (45 ECTS bodova nepoloženih)*

*U 2. godini: moguće upisati dio predmeta = 60-45 = 15 ECTS bodova*

### Uvjeti za status „Djelomični upis ponavljane godine studija“

---

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj upisuje predmete s godine studija u koju je već bio upisan. Status student u pravilu ima usporedno sa statusom **Puni upis više godine** (ako postoje nepoloženi predmeti s nižih godina) ili **Djelomični upis više godine**.

U statusu Djelomičan upis ponavljane godine studija student upisuje sve nepoložene predmete s godina studija na koje je već bio upisan.

Student koji djelomično upisuje predmete završnog (4.) semestra, ne može upisati diplomski rad, već ga je dužan upisati u sljedećoj akademskoj godini.

Iznimka su predmeti „Specijalistička stručna praksa“ i „Diplomski rad“ (pripadaju završnoj godini studija) koji se ne upisuju ponovno, već se polažu bez ponovnog upisa. Ukoliko su studentu ostali jedan ili oba ova predmeta, student ih može polagati u statusu „Apsolventska godina“.

### Uvjeti za status „Ponavlanje godine studija“

---

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj nije stekao uvjete za puni upis ili djelomični upis više godine te djelomični upis ponavljane godine studija.

Za ponavljanje godine studija student ima položene ispite iz predmeta čija je suma vrijednosti ECTS bodova manja od izračuna po formuli:

$$(\text{odslušane godine studija}) * 60 - 50$$

U statusu „Ponavlanje godine studija“ student upisuje sve nepoložene predmete iz prethodnog tijeka studiranja. U ovom statusu student u pravilu nema paralelnih statusa na studijskoj godini.

---

## 7.4. ZAVRŠETAK STUDIJA

---

### Članak 119.

Rok za završetak studija je dvostruki broj godina od propisanog trajanja studija. U vrijeme trajanja studija ne uračunava se vrijeme mirovanja obveza studenta.

### Članak 120.

Prijediplomski studij završava ispunjavanjem svih studijskih obveza određenih studijskim programom, zaključivanjem ocjena iz svih predmeta te izradom i obranom završnog rada u skladu s posebnim pravilnikom.

Završetkom prijediplomskog studija student stječe stručni naziv određen zakonom, uz naznaku struke u skladu sa studijskim programom.

Nakon završetka prijediplomskog studija student, sukladno zakonu, dobiva svjedodžbu i dopunski ispravu. Svjedodžbom se potvrđuje završetak studija i stjecanje stručnog naziva. Dopunska isprava izdaje se u skladu sa zakonom, a

predstavlja međunarodni standard za detaljniji prikaz završenog studijskog programa te postignutog uspjeha.

Uz svjedodžbu, studentu se izdaje i dopunska isprava o studiju.

Svjedodžba i dopunska isprava o studiju koju izdaje VERN' javne su isprave.

### **Članak 121.**

Diplomski studij završava ispunjavanjem svih studijskih obveza određenih studijskim programom, polaganjem svih ispita te izradom i obranom specijalističkog diplomskog rada u skladu s posebnim pravilnikom.

Završetkom diplomskog studija student stječe stručni naziv određen zakonom, uz naznaku struke u skladu sa studijskim programom.

Nakon završetka diplomskog studija student dobiva diplomu i dopunski ispravu o studiju. Diplomom se potvrđuje završetak studija i stjecanje stručnog naziva. Dopunska isprava izdaje se u skladu sa zakonom, a predstavlja međunarodni standard za detaljniji prikaz završenog studijskog programa te postignutog uspjeha.

Diploma i dopunska isprava o studiju koju izdaje VERN' javne su isprave.

### **Članak 122.**

Veličinu, oblik svjedodžbe i pripadajuće dopunske isprave propisuje Uprava VERN'a svojom odlukom.

Veličinu i oblik diplome i pripadajuće dopunske isprave o studiju propisuje Uprava VERN'a svojom odlukom.

Sadržaj svjedodžbe, diplome i pripadajućih dopunskih isprava o studiju propisuje nadležno ministarstvo.

Svjedodžbe i diplome uručuju se studentima na svečanoj promociji. Promocija se obavlja prema posebnom protokolu kojeg utvrđuje Uprava VERN'a.

U slučaju potrebe, završeni student može zatražiti izdavanje svjedodžbe, diplome i odgovarajuće dopunske isprave i prije svečane promocije, ali u tom slučaju to se smatra dodatnom administrativnom uslugom.

### **Članak 123.**

Potvrdu koja studentu služi u svrhu dokazivanja završetka studija prije primanja svjedodžbe ili diplome, izdaje Studentska referada na poseban zahtjev studenta. Potvrda koju VERN' izdaje javna je isprava.

O studentima koji su stekli stručni naziv na VERN'u vodi se posebna knjiga diplomiranih studenata.

Studentska referada vodi evidenciju o obranjenim završnim i diplomskim radovima u pisanom obliku i elektronskoj bazi podataka VERN'a.

Zapisnik o obrani završnog rada, zapisnik o obrani diplomskog rada, kopija svjedodžbe i kopija diplome pohranjuju se u dosje studenta te se čuvaju u skladu s pravilima o arhiviranju i čuvanju dokumenata trajne vrijednosti.

## 7.5. PRESTANAK STATUSA STUDENTA

---

### Članak 124.

Status studenta prestaje:

- uspješnim završetkom studija sukladno odredbama ovog Pravilnika
- ispisom sa studija na koji student ima pravo nakon što je podmirio sve ugovorene financijske obveze prema VERN' u te razdužio sve zadužene knjige i opremu; zahtjev za ispis predstavlja osnovu za sporazumni raskid Ugovora, a bilješka o ispisu upisuje se u indeks
- trajnim isključenjem sa studija na temelju odluke o izricanju stegovne mjere.

Osobi kojoj prestaje status studenta uspješnim završetkom stručnog studija, sukladno pripadajućem zakonu VERN' izdaje svjedodžbu.

Osobi kojoj prestaje status studenta završetkom specijalističkog diplomskog stručnog studija, sukladno pripadajućem zakonu VERN' izdaje diplomu.

Osobi kojoj prestaje status iz ostalih razloga VERN' izdaje rješenje o prestanku statusa studenta.

### Članak 125.

Rješenje o prestanku statusa studenta sadrži:

- ime i prezime studenta
- naziv studija na koji je student bio upisan
- popis položenih ispita s ocjenama i ECTS bodova
- ukoliko se radi o trajnom isključenju sa studija, podatke o izrečenoj stegovnoj mjeri trajnog isključenja.

Uz rješenje o prestanku statusa, nakon što su podmirene sve ugovorene financijske obveze, studentu se predaje indeks i osobna dokumentacija koju je predao pri upisu, te ukoliko student zatraži - prijepis ocjena za do tada položene predmete.

---

## 7.6. NASTAVAK PREKINUTOG STUDIJA

---

### Članak 126.

Osobi koja je izgubila status studenta na način opisan u čl. 124. dopustit će se nastavak prekinutog studija i to prema nastavnom programu važećem u trenutku podnošenja zahtjeva za ponovni upis.

Rok za podnošenje zahtjeva za ponovni upis jednak je roku za upis u akademsku godinu.

Rješenje o nastavku prekinutog studija donosi dekan ili od njega ovlaštena osoba, a ono sadrži:

- priznate ispite s ocjenama i ostvarenim ECTS bodovima

- dopunske i razlikovne ispite u skladu s nastavnim planom i programom kojeg student upisuje
- troškove studija koje je student prilikom upisa dužan podmiriti prema Pravilniku o školarinama.

## **8. MEĐUNARODNA KOMPONENTA**

### **Članak 127.**

VERN' promiče akademsku međunarodnu komponentu u svim segmentima planiranja i izvedbe svih studijskih programa.

Za planiranje, provedbu i koordinaciju akademskih aktivnosti u segmentu međunarodne suradnje zadužen je Ured za međunarodnu suradnju.

U sklopu svog djelovanja, a vezano za ovaj Pravilnik, Ured obavlja poslove u područjima:

- Ostvarivanje formalnih preuvjeta za međunarodnu suradnju
  - odabir, organizacija i koordinacija sudjelovanja u dostupnim programima za međunarodnu akademsku suradnju (Erasmus, Leonardo, Gruntvig i sl.)
  - priprema sklapanja međunarodnih bilateralnih sporazuma za razmjenu (u sklopu međunarodnih programa ili izvan njih)
- Mobilnost
  - promicanje, organizacija i koordinacija međunarodne horizontalne studentske mobilnosti te nastavničke i nenastavničke mobilnosti na temelju sudjelovanja u programima za međunarodnu akademsku suradnju ili na temelju bilateralnih sporazuma o suradnji
  - Promicanje, organizacija i koordinacija međunarodne vertikalne studentske mobilnosti
- Udruženi akademski moduli i programi
  - promicanje, organizacija i koordinacija provedbe udruženih akademskih programa sa međunarodnim partnerima.

U sklopu obavljanja poslova iz svoje domene Uredu pružaju podršku sve druge službe i servisi VERN'a.

---

### **8.1. OSTVARIVANJE FORMALNIH PREDUVJETA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**

#### **Članak 128.**

U ovaj segment ulaze sve aktivnosti koje prethode realizaciji akademske suradnje u sklopu nekog od dostupnih programa međunarodne akademske suradnje.

Sudjelovanje u programima za međunarodnu akademsku suradnju obuhvaća aktivnosti u odabiru i predlaganju programa u kojem predlagatelj želi sudjelovati (prijedlog se podnosi Upravi), pripremu dokumentacije za prijavu za sudjelovanje u programu te prijavu VERN' za uključivanje u program.

Kod pripreme sklapanja bilateralnih međunarodnih ugovora o suradnji, Ured Upravi predlaže kriterije za odabir partnerskih međunarodnih institucija te u

suradnji s međunarodnim partnerima priprema prijedloge Ugovora o bilateralnoj akademskoj suradnji.

U slučajevima u kojima se radi o tipskim Ugovorima koji su kao tipski obrasci odobreni od strane Uprave, Ugovore potpisuje Dekan.

U slučajevima u kojima se radi o posebno krojenim Ugovorima koji u sebi sadrže specifična prava i obveze, za potpisivanje Ugovora potrebna je suglasnost Uprave.

---

## 8.2. MOBILNOST

---

### Članak 129.

U skladu s općeprihvaćenim načelima Bolonjske deklaracije, na VERN'u se potiče i pruža podrška za međunarodnu mobilnost studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja.

### 8.2.1. HORIZONTALNA STUDENTSKA MOBILNOST

#### Članak 130.

Međunarodna studentska mobilnost odvija se na osnovi:

- sudjelovanja u programu za međunarodnu suradnju (Erasmus, Leonardo, Gruntvig i sl.)
- bilateralnih sporazuma o suradnji.

U sklopu svojih ovlasti, Ured za međunarodnu suradnju redovito provodi natječaje za međunarodnu mobilnost te koordinira, administrira i organizira studentsku mobilnost u oba smjera.

#### Odlazni studenti

---

Za izabrane odlazne studente Ured za međunarodnu suradnju obavlja sve organizacijske poslove u pripremi i potpisivanju odgovarajućih ugovora u suradnji s akademskom administracijom (voditelji matičnih studija). Voditelji studija određuju sadržajnu i ECTS usklađenost nastavnih predmeta programa koji odlazni studenti planiraju pohađati na partnerskoj ustanovi te sukladno tome finalno odobravaju ugovor o priznavanju (Learning agreement).

Odlazni studenti u međunarodnoj razmjeni mogu provesti najviše jedan semestar u sklopu studiranja jednog studija na VERN'u. Stoga u sklopu međunarodne mobilnosti mogu ostvariti najviše 30 ECTS bodova tijekom studiranja pojedinog VERN'ovog studija.

Studenti u odlaznoj razmjeni mogu pohađati i manje od jednog semestra, ali ne manje od 20 ECTS bodova. Nakon povratka odlaznog studenta, akademska administracija vrši upis, odnosno priznavanje ispita položenih tijekom studiranja na partnerskoj ustanovi.



Tijekom odsutnosti studenta zbog sudjelovanja u mobilnosti, ostaju na snazi sve odredbe Ugovora o studiranju te je student dužan podmirivati sve svoje financijske obveze prema VERN'u.

### **Dolazni studenti**

---

Za potrebe dolaznih studenata dio nastavnih predmeta izvodi se i na engleskom jeziku. Predmeti koji se izvode i na engleskom jeziku daju se u ponudu za međunarodnu suradnju dolaznim studentima.

Ured za međunarodnu suradnju sudjeluje u pripremi i prihvatu dolaznih studenata te operativno djeluje kao glavno mjesto za pružanje svake vrste podrške dolaznim studentima tijekom njihovog boravka i studiranja na VERN'u.

Na kraju svog boravka, dolaznim studentima akademska administracija izdaje potrebne potvrde o položenim predmetima i ostvarenim ECTS bodovima tijekom njihovog studiranja na VERN'u.

Dolazni studenti u razmjeni ostvaruju prava sukladno Ugovoru o studiranju kao i svi domicilni studenti pojedinog studija, ali bez obveze potpisivanja Ugovora o studiranju jer se primjenjuje princip reciprociteta.

## **8.2.2. MOBILNOST NASTAVNIKA**

### **Članak 131.**

U sklopu programa mobilnosti potiče se i mobilnost nastavnika.

Mobilnost nastavnika odvija se na osnovi:

- međunarodnih programa suradnje (Erasmus i sl.)
- bilateralnih sporazuma o suradnji.

Ured za međunarodnu suradnju i razmjenu redovito provodi natječaje za međunarodnu mobilnost te koordinira, administrira i organizira mobilnost nastavnika u oba smjera.

Razmjena se odvija tijekom cijele akademske godine.

### **Odlazni nastavnici**

---

Odobrenje za sudjelovanje u programu mobilnosti nastavniku daje prodekan za studije na preporuku predstojnika katedre, a nakon procjene utjecaja izbijanja nastavnika na izvedbu njemu pripadajućih predmeta u semestru za koji je predložena mobilnost.

Sudjelovanja u mobilnosti koje se odvijaju u trajanju do tri tjedna, u pravilu se odobravaju jer se procjenjuje da se ovakvo trajanje odsutnosti nastavnika može nadoknaditi pravilnim planiranjem i izvedbom nastave kroz zamjene i odrade. O sudjelovanju u ovakvoj mobilnosti moraju biti obaviješteni: nositelji predmeta koje izvodi odlazni nastavnik, voditelji studija na kojima nastavu drži odlazni nastavnik te prodekan za studije.

Za sudjelovanje u mobilnosti koje se odvijaju u trajanju dužem od tri tjedna potrebno je pribaviti mišljenja od nositelja predmeta koje izvodi odlazni

nastavnik, voditelja studija na kojima nastavu drži odlazni nastavnik te predstojnika katedre. Prodekan za studije donosi konačnu odluku na osnovi njihovog mišljenja.

### **Dolazni nastavnici**

---

Inicijativu za poziv dolaznih nastavnika može pokrenuti dekan, prodekan za studije, voditelj studija ili predstojnik katedre. Inicijativa se pokreće kada se utvrdi manjak nastavnika za potrebe izvedbe pojedinog predmeta na engleskom jeziku.

Prodekan za studije inicijativu oblikuje u formalni upit/poziv koji se prosljeđuje Uredu za međunarodnu suradnju na postupanje.

Ured za međunarodnu suradnju obavlja aktivnosti s ciljem ispitivanja interesa među partnerskim ustanova ili pojedinim nastavnicima koji pripadaju VERN'ovoj mreži međunarodnih suradnika.

Prijavljene kandidate ocjenjuje predstojnik katedre u suradnji s prodekanom za studije te prosljeđuje prijedlog za dogovaranje modela suradnje glavnom direktoru na daljnje postupanje.

### **8.2.3. MOBILNOST NENASTAVNOG OSOBLJA**

#### **Članak 132.**

U sklopu programa međunarodne suradnje u kojima sudjeluje VERN' potiče se i mobilnost nenastavnog osoblja.

Postupak započinje Ured za međunarodnu suradnju raspisivanjem odgovarajućeg natječaja. Na natječaj se mogu javiti sve stalno zaposlene osobe koje imaju interes za međunarodnim usavršavanjem u segmentu nenastavnih aktivnosti.

Odluku o rezultatima natječaja donosi komisija koja je sastavljena od predstavnika Ureda za međunarodnu suradnju, predstavnika izvršne razine upravljanja.

### **8.2.4. VERTIKALNA MOBILNOST**

#### **Članak 133.**

U sklopu programa suradnje i razmjene provode se i aktivnosti koje potiču i omogućuju vertikalnu mobilnost studenata i nastavnika. Vertikalna mobilnost studenata i nastavnika temelji se i omogućava prije svega sporazumima bilateralne suradnje s odgovarajućim nacionalnim i međunarodnim partnerskim ustanovama.

Za pripremu i provođenje sporazuma i programa vertikalne mobilnosti studenata i nastavnika nadležan je Ured za razvoj i istraživanje.

---

### **8.3. IZVOĐENJE ZAJEDNIČKIH (MEĐUNARODNIH) PROGRAMA**

---

#### **Članak 134.**

U sklopu međunarodnih akademskih aktivnosti VERN' potiče razvoj i provedbu zajednički, prije svega, međunarodnih akademskih programa.

O prihvaćanju inicijative iz ovog područja odluku donosi Uprava te zadužuje nadležna tijela da pristupe postupku realizacije.

Za proces razvoja programa s VERN'ove strane zadužen je Ured za razvoj i istraživanje.

Za proces definiranja poslovnog modela suradnje s VERN'ove strane zadužen je glavni direktor.

Po definiranju programa i poslovnog modela suradnje, potpisuje se Ugovor o izvođenju zajedničkog programa.

Za proces koordiniranja izvedbe zadužen je Ured za međunarodnu suradnju.

Ukoliko se radi o programu stručnog ili diplomskog stručnog studija, u izvedbi se primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika.

## 9. PRAĆENJE USPJEŠNOSTI IZVOĐENJA I KVALITETE STUDIJA

### Članak 135.

VERN' redovito prati realizaciju i uspješnost svih organizacijskih oblika izvođenja studija.

Osnovni mehanizmi praćenja uspješnosti izvođenja i kvalitete studija su:

- anketiranje studenata
- rad stručnih povjerenstava za evaluaciju nastave
- anketa o nastavnom opterećenju (ECTS anketa)
- završni izvještaji nositelja predmeta i voditelja studija
- anketiranje o radu službi podrške i suradnji sa službama podrške.

Osim gore navedenih mogu se koristiti i drugi oblici praćenja uspješnosti izvođenja i kvalitete studija.

---

### 9.1. ANKETIRANJE STUDENATA O ZADOVOLJSTVU KVALITETOM IZVEDBE

---

#### Članak 136.

Anketiranje studenata jedan je od uobičajenih načina praćenja uspješnosti nastave kojim se utvrđuje stupanj zadovoljstva studenata kvalitetom izvedbe svakog pojedinog predmeta.

Pravo i obveza studenta je sudjelovati u vrednovanju kvalitete nastave i nastavnika. Anketu provode osobe koje odredi Uprava VERN'a. Anketa se provodi elektronskim putem, na osobnim portalima studenata. Upitnik popunjava student. Rezultati ankete nisu javni, odnosno pristup svim ili parcijalnim rezultatima ankete imaju samo odgovarajuće ovlaštene osobe.

Anketa je anonimna te pojedinačni ispunjeni anketni obrazac studenta nije vidljiv ni u kom standardnom obliku ni jednoj službenoj osobi VERN'a. Iznimno, ukoliko se u sadržaju ankete pojave informacije koje podliježu zakonskom ili etičkom postupanju, Uprava može od IT podrške zatražiti i dobiti identitet autora spornog sadržaja.

Raspisivanje ankete provodi prodekan za studije.

Anketiranje za pojedini predmet provodi krajem semestra u kojem se predmet izvodi.

Uvid u anketne materijale i rezultate obrade imaju:

- **dekan, prodekan za studije, voditelj ljudskih potencijala te članovi Uprave** u sve materijale i rezultate
- **voditelj studija** samo u rezultate ankete koji se odnose na predmete te nastavnike i suradnike na studiju kojem je voditelj
- **predstojnik katedre** samo u rezultate ankete za predmete te nastavnike i suradnike koji su članovi katedre kojoj je na čelu.

- **nositelj predmeta** samo u rezultate ankete za predmet te nastavnike i suradnike koji se odnose na izvedbu nastave iz predmeta kojeg je nositelj
- **svaki nastavnik i suradnik** samo u rezultate ankete koji se odnose samo na njegovu nastavu.

Iznimno od odredbi prethodnog stavka, dekan može javno objaviti imena nastavnika i suradnika koje su studenti ocijenili najboljim ocjenama.

---

## 9.2. RAD STRUČNIH POVJERENSTAVA ZA EVALUACIJU NASTAVE

---

### Članak 137.

Tijekom svake akademske godine stručna povjerenstva za evaluaciju nastave obavljaju pripremljene evaluacijske posjete predavanjima pojedinih nastavnika u cilju utvrđivanja izvrsnosti, dobre prakse i nedostataka u postupku planiranja, pripreme i izvođenja nastave.

Plan posjeta i sastav povjerenstava predlaže Prodekan za studije, a odobrava Dekan. Posjete se najavljuju evaluiranim nastavnicima najmanje tjedan dana prije posjete putem obavijesti na osobnom portalu nastavnika. U pravilu, stručna povjerenstva evaluiraju pojedinog nastavnika svake dvije godine. Iznimno, u slučaju potrebe, Prodekanica za studije može organizirati evaluacijsku posjetu izvan godišnjeg plana, te posjeta, u iznimnim slučajevima može biti nenajavljena.

U sastavu stručnih povjerenstava za evaluaciju nastave nalaze se dva metodičko-didaktička stručnjaka od kojih najmanje jedan dolazi kao stručnjak za evaluiranog predmet - nastavnika. Članovi povjerenstva mogu biti i vanjski suradnici.

Uvid u materijale i rezultate rada stručnih povjerenstava za evaluaciju nastave imaju:

- **dekan, prodekan za studije i članovi Uprave** u sve
- **voditelj studija** samo u one koji se odnose na nastavnike i suradnike na studiju kojem je voditelj
- **predstojnik katedre** samo u one koji se odnose na nastavnike i suradnike koji su članovi katedre kojoj je na čelu
- **nositelj predmeta** samo u one koji se odnose na nastavnike i suradnike iz predmeta kojeg je nositelj
- **svaki nastavnik i suradnik** samo koji se odnose na njegovu nastavu.

---

## 9.3. ANKETIRANJE O NASTAVNOM OPTEREĆENJU (ECTS ANKETIRANJE)

---

### Članak 138.

Sukladno principima bolonjskog modela izvedbe studija, studente se redovito anketira o opterećenju za svaki položeni predmet. Anketa se provodi pisanim ili elektronskim putem prilikom prihvaćanja završne ocjene na pojedinom

predmetu. Rezultati ankete koriste se u analizama i planiranjima vezanim za optimalno određivanje opterećenja na pojedinom predmetu te posljedično, prilagođavanje vrijednosti ECTS bodova.

ECTS anketiranje je anonimno, a raspisuje ga voditelj studija.

Rezultati anketiranja vidljivi su: svim članovima nastavnog izvedbenog tima (izvođači) predmeta, Voditelju studija te Prodekanu za studije.

---

### **9.4. ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ NOSITELJA PREDMETA O IZVEDBI PREDMETA**

---

#### **Članak 139.**

Na kraju svakog semestra Nositelji predmeta koji su izvođeni tijekom semestra, u suradnji sa svojim nastavnim timom sastavljaju izvještaj o izvedbi predmeta. Izvještaj se podnosi na standardiziranom obrascu. Izvještaj obvezno sadrži podatke: o prolaznosti na ispitu na prva dva ispitna roka, o prosječnoj ocjeni postignutoj na završnim ispitima (samo pozitivno ocijenjeni ispiti), prosječnoj prisutnosti na nastavi, ocjene iz studentskih anketa svih nastavnika - izvođača, rezultate ankete o nastavnom opterećenju (ECTS anketiranje) te preporuke i planirane aktivnosti vezane za unaprjeđenje predmeta.

Izvještaj se podnosi najkasnije 30 dana od održavanja drugog ispitnog roka.

Izvještaji se dostavljaju Voditelju studija koji ih je dužan proučiti te pohraniti u dosje o izvedbi studija na akademskoj godini.

---

### **9.5. ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ VODITELJA STUDIJA O IZVEDBI STUDIJA**

---

#### **Članak 140.**

Po završetku akademske godine pojedinog studija, Voditelji studija podnose Završni izvještaj o izvedbi studija. Izvještaj se podnosi na standardiziranom obrascu. Izvještaj obvezno sadrži: prolaznost na svakom pojedinom predmetu (ukupno na predmetu i za svakog izvođača posebno), prosječnu završnu ocjenu postignutu na svakom predmetu (ukupno na predmetu i za svakog izvođača posebno), prosječnu prisutnost na nastavi za svaki pojedini predmet (ukupno na predmetu i za svakog izvođača posebno), ocjene iz studentske ankete za svaki predmet, rezultate iz studentske ankete za svakog nastavnika - izvođača, rezultate ankete o ECTS opterećenju (ukupno na predmetu i za svakog izvođača posebno) te preporuke i planirane aktivnosti za unapređenje predmeta.

Izvještaj se podnosi najkasnije 30 dana po završetku studijske godine predmetnog studija.

Izvještaj se podnosi Prodekanu za studije koji ih je dužan pohraniti u dosje o izvedbi studijskih programa u akademskoj godini.

## **9.6. ANKETA STUDENATA O ZADOVOLJSTVU RADA SLUŽBI PODRŠKE**

---

### **Članak 141.**

Prije kraja svakog semestra studente se anketira o zadovoljstvu s radom odjela, ureda i službi podrške. U anketi se ispituje zadovoljstvo s radom: Tajništva, Studentske referade, Ureda akademske administracije, ICT potpore, Odjela za komunikacije, Ureda izdavaštva, Ureda za sport, Odjela za računovodstvo i financije, Službe za održavanje prostora i opreme, Ureda za praksu, Ureda za međunarodnu suradnju, kantine, knjižnice i drugo.

Anketiranje je anonimno i obavlja se elektronskim putem, a raspisuje ga glavni direktor.

Rezultati ankete vidljivi su glavnom direktoru (svi rezultati), izvršnim direktorima za njima pripadajuće resore, prodekanima za njima pripadajuće resore te voditeljima ureda za njima pripadajuće resore.

## **9.7. ANKETA NASTAVNOG OSOBLJA O ZADOVOLJSTVU RADA SLUŽBI PODRŠKE**

---

### **Članak 142.**

Prije kraja svakog semestra anketira se nastavno osoblje o zadovoljstvu s radom odjela, ureda i službi podrške. U anketi se ispituje zadovoljstvo s radom: Tajništva, Studentske referade, Ureda akademske administracije (urudžbeni zapisnik), ICT potpore, Odjela za komunikacije, Ureda izdavaštva, Ureda za sport, Odjela za računovodstvo i financije, Službe za održavanje prostora i opreme (porte, domari, domaćice), Ureda za praksu, Ureda za međunarodnu suradnju, kantine, knjižnice i drugo.

Anketiranje je anonimno i obavlja se elektronskim putem, a raspisuje ga glavni direktor.

Rezultati ankete vidljivi su glavnom direktoru (svi rezultati), izvršnim direktorima za njima pripadajuće resore, prodekanima za njima pripadajuće resore, te voditeljima ureda za njima pripadajuće resore.

## **9.8. ANKETA O ZADOVOLJSTVU DJELATNIKA SLUŽBI PODRŠKE SA SURADNJOM NASTAVNOG OSOBLJA I AKADEMSKE ADMINISTRACIJE**

---

### **Članak 143.**

Prije kraja svakog semestra anketiraju se djelatnici odjela, ureda i službi podrške zadovoljstvu sa suradnjom nastavnog osoblja i akademske administracije. U anketi se ispituje zadovoljstvo s suradnjom s nastavnim osobljem te ureda akademske administracije (koordinatori studijski razina, voditelji studija, predstojnici katedri).

Anketiranje je anonimno i obavlja se elektronskim putem, a raspisuje ga glavni direktor.

Rezultati ankete vidljivi su glavnom direktoru (svi rezultati), izvršnim direktorima za njima pripadajuće resore, prodekanima za njima pripadajuće resore te voditeljima ureda za njima pripadajuće resore.



## **10. TROŠKOVI STUDIRANJA**

### **Članak 144.**

Redovne troškove studiranja na VERN' u studenti plaćaju u obliku ugovorenih školarina. Ugovorom o studiranju određena su prava i obveze svih ugovornih strana, uključujući i stavke koje ulaze u redovne troškove studiranja. Dinamika plaćanja kao i ukupni iznos školarina definiran je modelom Ugovora o studiranju koji su student i njegov jamac izabrali tijekom upisa. Model Ugovora o studiranju moguće je mijenjati svake akademske godine.

### **Članak 145.**

Izvanredni troškovi studiranja odnose se na dodatne akademske i administrativne usluge koje studentu stoje na raspolaganju, a nisu definirane Ugovorom o studiranju. Izvanredni troškovi studiranja odnose se primjerice na:

- troškove parcijalnog upisa/slušanja predmeta
- zadržavanje statusa studenta u akademskoj godini ponavljanja ili mirovanja
- rješavanje zamolbi izvan redovitih rokova (naknadna prijava ispita i sl.)
- prijava i pristupanje na ispite više od dva puta i drugo.

Puni popis svih dodatnih usluga te iznose pripadajućih izvanrednih troškova donosi Uprava po prijedlogu glavnog direktora.

## **11. ORGANIZACIJSKE OVLASTI I ODGOVORNOSTI**

### **Članak 146.**

Sukladno organizacijskom ustroju VERN'a, u ovom Pravilniku u segmentu organizacije izvođenja studija definirane su ovlasti i odgovornosti u akademskom segmentu djelovanja VERN'a.

Po organizacijskom sustavu definirana je organizacijska hijerarhija:

1. Nositelji predmeta
2. Voditelji studija i Predstojnici katedri
3. Stručno vijeće
4. Prodekan za studije
5. Dekan
6. Uprava

Svaka razina nosi odgovarajuće ovlasti i odgovornosti kako je propisano ovim Pravilnikom i ostalim aktima VERN'a. Svaka razina ima punu samostalnost u donošenju odluka iz područja svojih ovlasti i odgovornosti.

Svaka viša hijerarhijska razina, u sklopu svojih redovitih ovlasti i odgovornosti, ima pravo pristupa svim izvještajima, dokumentima i odlukama nižih hijerarhijskih razina.

Iznimno, u slučajevima koji se procjenjuju kao posebno važni za kvalitetu, interese studenata, interese nastavnika i zaposlenih te poslovanje VERN'a, Uprava, uzimajući u obzir širi aspekt, može izmijeniti pojedinu odluku drugih hijerarhijskih razina. U tom slučaju Uprava donosi svoje mišljenje u kojem iznosi argumente za izmjenu odluke te donosi novu, izmijenjenu odluku.

## **12. PRIJELAZNE ODREDBE**

### **Članak 147.**

Odredbe ovog Pravilnika koje nisu u primjeni na dan donošenja primjenjuju se s početkom akademske godine 2013./14.

### **13. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 148.**

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe mjerodavnih propisa, Statuta VERN'a i ostalih općih akata VERN'a.

#### **Članak 149.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik Uprave  
Branko Štefanović