

Na temelju članka 47., članka 49. stavak 4. i članka 109. stavak 3. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te sukladno prijedlogu Povjerenstva za nastavu i studente, Fakultetsko vijeće dana donosi

**POSLOVNIK O RADU
POVJERENSTVA ZA NASTAVU I STUDENTE
KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Povjerenstvo za nastavu i studente Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) stalno je Povjerenstvo Fakultetskog vijeća koje skrbi i nadzire provedbu svih oblika nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, ispite, terensku nastavu) na sveučilišnom integriranom preddiplomskom i diplomskom filozofsko-teološkom studiju na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

(2) Ovim Poslovníkom pobliže se uređuje nadležnost, način rada, način donošenja odluka, sustav nadzora nad provedbom nastave i druga pitanja vezana za obavljanje rada Povjerenstva.

Članak 2.

(1) Povjerenstvo djeluje samostalno i neovisno u obavljanju poslova iz svog djelokruga i u postupku utvrđivanja nepravilnosti u provedbi nastave.

(2) Povjerenstvo temelji svoj rad na načelima ustroja sustava nadzora nad provedbom nastave, djelovanju tog sustava te vrednovanju podataka dobivenih obavljanjem nadzora i mjerama za ispravljanje utvrđenih nedostataka.

(3) Povjerenstvo priprema redovita izvješća o svojem radu te ih dostavlja i za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću.

II. POVJERENSTVO ZA NASTAVU I STUDENTE

II.1. SASTAV POVJERENSTVA

Članak 3.

(1) Povjerenstvo za nastavu i studente ustrojava se na Katoličkom bogoslovnom fakultetu kao stalno povjerenstvo Fakultetskog vijeća.

(1) Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana koje imenuje i razrješuje Fakultetsko vijeće. Članove Povjerenstva predlaže dekan.

Članak 4.

(1) Mandat članova Povjerenstva traje četiri (4) godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana.

(2) Prodekan za nastavu i studente je po svojoj funkciji predsjednik Povjerenstva. Članovi Povjerenstva između sebe biraju zamjenika predsjednika.

II. 2. NAČIN RADA POVJERENSTVA

Članak 5.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama kojoj prisustvuju članovi Povjerenstva i zapisničar. Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Povjerenstva obvezan je sazvati sjednicu na zahtjev člana Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo donosi odluke javnim glasovanjem natpolovičnom većinom nazočnih članova. Odsutni članovi mogu u opravdanim slučajevima svoju suglasnost na odluke dati i elektronskim putem.
- (5) O radu sjednice vodi se zapisnik kojeg potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Članak 6.

- (1) Povjerenstvo može u opravdanim slučajevima održati elektronsku ili online sjednicu putem jedne od online platformi. Predsjednik Povjerenstva odlučuje o razlozima opravdanosti održavanja elektronske ili online sjednice.
- (2) Poziv za elektronsku ili online sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima šalje predsjednik povjerenstva putem elektronske pošte najkasnije 3 radna dana prije zakazanog održavanja sjednice.
- (3) Elektronska ili online sjednica smatra se pravovaljanom ukoliko na istu odgovori (elektronska) ili ukoliko na istoj sudjeluje (online) većina od ukupnog broja članova povjerenstva.
- (4) Odluke sa elektronske ili online sjednice donose se natpolovičnom većinom glasova (dostavljenih odgovora putem elektronske pošte ili glasovanjem u slučaju online sjednice) svih članova povjerenstva.
- (5) Odluke donesene elektronskim ili online putem verificiraju se usvajanjem zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici.

Članak 7.

- (1) Članovi Povjerenstva su obvezni prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Povjerenstva, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti te donositi odluke.
- (2) Članovi Povjerenstva imaju pravo donositi inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 8.

Predsjednik Povjerenstva predsjedava sjednicama Povjerenstva te ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i vodi sjednice Povjerenstva,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- upućuje na raspravu i odlučivanje Povjerenstvu sve pripremljene prijedloge odluka, izvješća, informacija i drugo iz nadležnosti Povjerenstva,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Povjerenstva,
- izvješćuje Fakultetsko vijeće o radu Povjerenstva,

- brine se da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe Zakona i općih akata Sveučilišta i Fakulteta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Članak 9.

(1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Povjerenstva da obavlja svoje dužnosti (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga njegov zamjenik.

(2) Zamjenik predsjednika Povjerenstva ima sve ovlasti i obavlja sve poslove predsjednika Povjerenstva u skladu sa ovim Poslovníkom, a odluke i ostalu dokumentaciju potpisuje uz oznaku „uz zamjenu“ (skraćénica u.z.)

Članak 10.

(1) Članstvo u Povjerenstvu prestaje istekom mandata.

(2) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- na obrazloženi prijedlog dekana,
- nije aktivan u redu, ne prisustvuje sjednicama ili se ne pridržava donesenih odluka

(3) Odluku o razrješenju donosi Fakultetsko vijeće koje na istoj sjednici imenuje drugog člana Povjerenstva.

II. 3. NADLEŽNOST POVJERENSTVA

Članak 11.

Povjerenstvo u skladu s ovim Poslovníkom:

- razmatra prijedloge izvedbenih planova nastave te iste upućuje Fakultetskom vijeću na usvajanje,
- predlaže godišnji plan nastave za integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni filozofsko-teološki studij,
- daje prijedloge Fakultetskom vijeću o usvajanju novih izbornih predmeta i izmjenu studijskih programa,
- razmatra i rješava zahtjeve studenata Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu vezano uz ostvarivanje njihovih prava (mirovanje, nastavak prekinutog studija, dovršetak studija, priznavanje ispita),
- donosi odluke o prijelazu studenata s drugih fakulteta na Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu,
- utvrđuje prijedlog ispitnih rokova i termina,
- utvrđuje raspored održavanja nastave,
- provodi nadzor nad provedbom svih oblika nastave na Fakultetu,
- utvrđuje prijedloge mjera za ispravljanje nedostataka u provedbi nastave,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi pripadaju u nadležnost Povjerenstva za nastavu i studente u skladu sa odredbama Pravilnika o studijima i studiranju na

Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te drugih relevantnim aktima kojima je utvrđena njegova nadležnost.

III. SUSTAV NADZORA NAD PROVEDBOM NASTAVE

Članak 12.

(1) Povjerenstvo provodi nadzor nad svim oblicima rada zaposlenika u nastavi, i to u neposrednom izvođenju nastave te u poslovima nastavnika koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja.

(2) Pod pojmom nastavnika u smislu ovog Poslovnika podrazumijevaju se: nastavnici u znanstveno nastavnim i nastavnim zvanjima i suradnici u suradničkim zvanjima asistenta i poslijedoktoranda.

Članak 13.

Povjerenstvo ima pristup svoj opremi i dokumentima Fakulteta koji se odnose na nastavu, a sve službe Fakulteta, predstavnici studenata, vanjski suradnici te nastavnici Fakulteta su dužni surađivati sa Povjerenstvom.

Članak 14.

(1) Nadzor provedbe nastave od strane Povjerenstva provodi se putem sljedećih dokumenata:

1. Raspored nastave
2. Evidencija nastave

(2) Na temelju prikupljenih podataka o provedbi nastave procjenjuje se njihova potpunost i sukladnost s relevantnim propisima.

III. 1. RASPORED ODRŽAVANJA NASTAVE

Članak 15.

(1) Raspored održavanja nastave na studijskim programima na razini Fakulteta donosi Povjerenstvo za cijeli semestar.

(2) Raspored sadrži naziv predmeta/kolokvija, oblik nastave te vrijeme i mjesto održavanja, oznaku studentske grupe, ako se nastava izvodi za više grupa i ime nastavnika.

(3) Izrada rasporeda se, u pravilu, dovršava dva tjedna prije početka nastave u semestru.

III. 2. EVIDENCIJA NASTAVE

Članak 16.

(1) Nastavnici Fakulteta te vanjski suradnici Fakulteta su dužni registrirati dolazak na nastavu.

(2) Svi nastavnici koji sudjeluju u realizaciji nastave dužni su voditi evidenciju nastave te je evidentirati elektronički, u ISVU sustavu.

(3) Evidencija nastave služi za evidentiranje provedbe svih oblika neposrednog izvođenja nastave koji se provode sukladno studijskom programu.

(4) Povjerenstvo utvrđuje izgled i sadržaj obrasca evidencija nastave. Obrazac evidencije nastave se, u elektroničkom obliku, najkasnije tjedan dana prije početka nastave u semestru, dostavlja svim predmetnim nastavnicima koji sudjeluju u realizaciji pojedinog studijskog programa.

(5) Evidencije nastave, uredno popunjene i ovjerene vlastoručnim potpisom, na kraju svakog semestra u kojem su realizirali nastavu svi nastavnici (zaposlenici i vanjski suradnici) dostavljaju predsjedniku Povjerenstva.

(6) Predsjednik Povjerenstva podnosi Fakultetskom vijeću zbirno izvješće o realizaciji nastave u semestru.

Članak 17.

(1) Predsjednik Povjerenstva brine za prikupljanje podataka o provedbi nastave.

(2) Povjerenstvo prati provedbu nastave:

- uvidom i usporedbom svih evidencija provedbe nastave,
- prikupljanjem i razmatranjem eventualnih primjedbama studenata.

IV. DJELOVANJE SUSTAVA NADZORA NAD PROVEDBOM NASTAVE

Članak 18.

Djelovanje sustava nadzora temelji se na prikupljanju podataka, analizi i izvješćima o redovitoj realizaciji nastavnog procesa.

Članak 19.

(1) Svaki slučaj neizvršavanja obveza u provedbi pojedinog predmeta ili propuštanja rokova o pravodobnom obavješćavanju studenata, Povjerenstvo će u pisanom obliku uz popratnu dokumentaciju pisano obavijestiti dekana.

(2) Svaki pojedini slučaj iz stavka 1. ovog članka bit će popraćen pojačanim naknadnim nadzorom u tijeku jedne akademske godine dana uključujući periodičnu kontrolu izvođenja svih oblika nastave.

Članak 20.

Ako se i nakon pojačanog naknadnog nadzora utvrde propusti u provedbi nastave pojedinog predmeta/kolegija zbog povrede radnih obveza zaposlenika ili ugovornih obveza nastavnika u statusu vanjskih suradnika, Povjerenstvo će dekani predložiti pokretanje stegovnog postupka protiv nastavnika koji je zaposlenik Fakulteta, odnosno prekid nastavka suradnje s nastavnikom koji je u statusu vanjskog suradnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Izv.prof.dr.sc. Vladimir Dugalić
Dekan Katoličkog bogoslovnog fakulteta

KLASA:

URBROJ:

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta a stupa na snagu dana
..... godine

Tihana Kuterovac, mag.iur.
Tajnica Fakulteta