

PROCEDURA IZVRŠENJA AKTIVNOSTI I RADNIH ZADATAKA AKADEMSKOG OSOBLJA FINra

I PREDMET, CILJ I SVRHA PROCEDURE

Procedura izvršenja aktivnosti i radnih zadataka akademskog osoblja FINra na pregledan način opisuje glavne aktivnosti i radne zadatke akademskog osoblja, a koje proizilaze iz Ugovora o radu i Ugovora o angažovanju u izvođenju nastave, te Pravilnika prijave i realizacije ispita, Pravilnika o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata, i drugih internih akata Visoke škole FINra.

Procedura predstavlja dokument koji objedinjuje sve obaveze iz stava 1. ovog člana prethodno propisane internim aktima Visoke škole, i s tog aspekta predstavlja dokument koji će pomagati akademskom osoblju u realizaciji njihovih obaveza, a sve u cilju podizanja efikasnosti i učinkovitosti rada Visoke škole i zadovoljstva studenata Visoke škole.

II PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se odnosi na rad akademskog osoblja u radnom odnosu ili angažovanog akademskog osoblja u svojstvu vanjskih saradnika na Visokoj školi FINra, uključujući: nosioca nastavnog predmeta, profesora, predavača, asistenta i stručnjaka iz prakse, kao i na sve druge radnike i administrativno osoblje Visoke škole koji su direktno ili indirektno uključeni u nastavni proces.

Procedura opisuje sljedeće aktivnosti i radne zadatke:

1. Ugovorna prava, obaveze i odgovornosti (nosilac nastavnog predmeta, i drugi saradnici – profesori, predavači, asistenti);
2. Vođenje propisanih evidencija (obraci);
3. Realizacija nastave i principi rada sa studentima;
4. Organizaciju i sprovođenje ispita (parcijalnih provjera znanja, završnih ispita-redovni i popravni ispiti, odgovornost za organizovanje i sprovođenje i dr.)
5. Dostavljanje izvještaja i druga relevantna pitanja koja su predmet procedure.

III ODGOVORNOSTI

Za organizaciju rada i provođenje glavnih aktivnosti nastavnog procesa i njihovu realizaciju odgovoran je nosilac nastavnog predmeta. Nosilac predmeta je u obavezi da iskoordinira aktivnosti i rad ostalog nastavnog osoblja – saradnika na predmetu, radi blagovremenog izvršavanja opisanih aktivnosti i zadataka.

Administrativno osoblje Visoke škole dužno omogućiti nesmetano provođenje aktivnosti nastavnika, na način opisan ovom Procedurom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te drugim relevantnim aktima Visoke škole.

IV OPIS PROCESA I AKTIVNOSTI

4.1. Ugovorne obaveze akademskog osoblja

4.1.1. Ugovorne obaveze nosioca nastavnog predmeta

Nastavnik – nosilac predmeta, koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim Ugovorom, dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obaveze, a naročito je dužan da:

- (1) Uredno i upotpunosti pripremi i izvede nastavu prema utvrđenom rasporedu u skladu sa Nastavnim planom i programom;
- (2) Redovno obavi provjere znanja studenata putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, a prema rasporedu i rokovima utvrđenim Odlukom Senata, koja važi za tekuću akademsku godinu;
- (3) Vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima i vježbama na propisanom obrascu kojeg preuzima u Studentskoj službi;
- (4) Vodi evidenciju o održanoj nastavi na propisanom obrascu (Izveštaj o održanoj nastavi – Obrazac ION), koji je dužan u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka nastave u semestru dostaviti šefu Studentske službe;
- (5) U roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja ispita, dostaviti šefu Studentske službe Zapisnik o položenim ispitima (obrazac ZPI).
- (6) Održava mjesečne sastanke sa saradnicima na predmetu u vezi sa realizovanom nastavom, postignutim efektima i mjerama za unaprijeđenje, te o istima sačinjava izvještaj koji dostavlja Direktor visoke škole;
- (7) Pripremi osnovni udžbenik koji je predviđen u literaturi nastavnog predmeta, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima;
- (8) Preporuči dodatne dostupne udžbenike i literaturu iz nastavnog predmeta;
- (9) Predloži teme i bude mentor studentima pri izradi završnog rada, te učestvuje u njegovoj odbrani u skladu sa Pravilnikom o završnom radu;
- (10) Vodi Listu ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata na ispitima (obrazac LO);
- (11) Radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi;
- (12) Predloži usavršavanje i preispitivanje Nastavnog plana i programa nastavnog predmeta;
- (13) Održava konsultacije sa studentima u skladu sa Planom konsultacija na nastavnom predmetu;
- (14) Pripremi dinamički plan za izvođenje i realizaciju predavanja i vježbi;
- (15) U svome radu se pridržava propisa i internih akata Visoke škole FINra.

4.1.2. Obaveze saradnika na nastavnom predmetu

Obaveze saradnika (profesora, predavača, asistenta) koji sudjeluju u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim Ugovorom, dužni su u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obaveze, a naročito da:

- (1) Uredno i upotpunosti pripreme i izvedu nastavu prema utvrđenom rasporedu u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- (2) Redovno obave provjeru znanja studenata putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, a prema rasporedu i rokovima utvrđenim Odlukom Senata naručioca koja važi za tekuću akademsku godinu, u dogovoru sa Nosiocem predmeta;
- (3) Vode evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima i vježbama na propisanom obrascu kojeg preuzima u Studentskoj službi
- (4) Vode evidenciju o održanoj nastavi na propisanom obrascu (Izvještaj o održanoj nastavi – Obrazac ION), koji je dužan u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka nastave u semestru dostaviti šefu Studentske službe
- (5) Prisustvuju mjesečnim sastancima sa saradnicima na predmetu u vezi sa realizovanom nastavom, postignutim efektima i mjerama za unaprijeđenje, o čemu nosilac predmeta sačinjava izvještaj koji dostavlja Direktor visoke škole,
- (6) Sudjeluju u pripremi osnovnog udžbenika koji je predviđen u literaturi nastavnog predmeta, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima,
- (7) Preporučuje dodatne dostupne udžbenike i literaturu iz nastavnog predmeta;
- (8) Predloži teme i bude mentor studentima pri izradi završnog rada te učestvuje u njegovoj odbrani u skladu sa Pravilnikom o završnom radu,
- (9) Aktivno i kontinuirano rade sa saradnicima na nastavnom predmetu;
- (10) Predloži usavršavanje i preispitivanje Nastavnog plana i programa nastavnog predmeta;
- (11) Održavaju konsultacije sa studentima u skladu sa Planom konsultacija na nastavnom predmetu;
- (12) Sudjeluju u pripremi dinamičkog plana za izvođenje i realizaciju predavanja i
- (13) U svome radu se pridržavaju propisa i internih akata Visoke škole FINra.

4.2. Obaveza vođenja evidencija

U svrhu dokumentovanja realizacije nastavnog procesa za potrebe osiguranja kvaliteta obrazovanja, akademsko osoblje dužno je voditi određene evidencije o svojim aktivnostima i radnim obavezama na propisanim obrascima. Propisani obrasci su predmet analiza tijela Visoke škole, na osnovu kojih se određuju konkretne mjere i mehanizmi za postizanje većeg stepena učinkovitosti nastavnog procesa i zadovoljstva studenata Visoke škole FINra.

Forma i sadržaj obrazaca određeni su različitim pravnim aktima Visoke škole, i podrazumijevaju sljedeće evidencije:

- 1) ***Evidencija o prisustvu studenata na predavanjima i vježbama*** na propisanom obrascu koji se preuzima u Studentskoj službi. Prije početka održavanja predavanja ili vježbi, Referent studentske službe dužan je obezbijediti Evidenciju o prisustvu sa upisanim podacima o predmetu i predmetnom nastavniku.

- 2) **Evidencija o održanim sedmičnim i mjesečnim sastancima** u vezi sa realizovanom nastavom, koju sačinjava i potpisuje nosilac predmeta u vidu Zapisnika sastanka (Obrazac ZS). Navedenu evidenciju sa svim uredno popunjenim elementima, nosilac predmeta dostavlja Direktor visoke škole na mail: direktor@finra.ba, te na mail studentske službe: finra.studentskaslužba@gmail.com.
- 3) **Evidencija o održanoj nastavi u vidu Izvještaja o održanoj nastavi (Obrazac ION)**, sačinjava se u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka nastave u semestru, i dostavlja se u prostorije studentske službe, ili na mail: finra.studentskaslužba@gmail.com.
- 4) **Zapisnik o održanom parcijalnom ispitu (Obrazac ZOPI)** sačinjava se po završetku parcijalnih provjera znanja. Zapisnik sa ostvarenim bodovima nosilac predmeta, ili predmetni saradnik kojeg on odredi, dostavlja Studentskoj službi i postavlja na e-nastavu u odjeljak *Rezultati* najkasnije 7 (sedam) dana od dana održavanja ispita. U napomeni Zapisnika, obavezno se naznačava termin kada studenti mogu da izvrše uvid u rad. Nosilac predmeta omogućit će uvid u rad svakom studentu po njegovom zahtjevu.
- 5) **Zapisnik o položenim ispitima (Obrazac ZPI)** sačinjava se u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja ispita. Svojeručno potpisan Zapisnik o položenim ispitima, čiji prilog su popunjene prijave ispita sa ocjenom, nosilac predmeta dostavlja studentskoj službi u dva primjerka. Jedan primjerak ostaje u Studentskoj službi, a drugi primjerak parafira šef studentske službe i vraća nosiocu nastavnog predmeta.
- 6) **Lista ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata** predstavlja evidenciju koju nosioci predmeta kontinuirano vode tokom odvijanja nastavnog procesa, i odgovoran su za tačnost upisanih podataka. Nosioci predmeta su dužni da vode Listu ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata (obrazac LO) za svaki održani termin završnog ispita, do kraja školske godine. Ovaj obrazac sadrži i analizu izlaznosti i prolaznosti studenata na ispitu.
- 7) **Dnevni pregled konsultacija (Obrazac DPK)** dostavlja se na uvid Direktor visoke škole, na mail: direktor@finra.ba.
- 8) **Mjesečni pregled konsultacija (Obrazac MPK)** dostavlja se u prostorije studentske službe ili na mail: finra.studentskaslužba@gmail.com.
- 9) **Mjesečni izvještaj (Obrazac MI)** dostavlja se na mail studentske službe: finra.studentskaslužba@gmail.com.

4.3. Realizacija nastave i principi rada sa studentima

Studentska služba je zadužena da obezbijedi da održavanje nastave teče po planiranom rasporedu i po unaprijed utvrđenim terminima. U tom pogledu, Referent studentske službe dužan je kontaktirati nastavnike dva dana prije utvrđenog termina, kako bi potvrdio dolazak na Visoku školu i održavanje predavanja i/ili vježbi. Kontaktiranje se obavlja putem e-maila i/ili telefona.

U slučaju da nosilac predmeta ne može doći na utvrđeni termin, isti je dužan naći zamjenu iz reda saradnika na nastavnom predmetu, i bez odlaganja o tome obavijestiti studentsku službu na neki od sljedećih kanala komunikacije: telefon +387 35 310 390 ili mail: finra.studentskaslužba@gmail.com.

Studentska služba određuje raspored prostorija u kojima se održava nastava, u zavisnosti od broja studenata i načina realizacije vježbi (amfiteatar, velika i mala sala, sala za obuku). Studentska služba dužna je prostorije u kojima se odvija nastava pripremiti za nesmetano izvođenje nastave, te po završetku nastave pospremiti prostorije.

Svi nastavnici i saradnici dužni su lično postavljati i ažurirati nastavne materijale, ispitna pitanja i druge potrebne informacije na E-nastavu, u skladu sa dinamikom izvođenja nastave na nastavnom predmetu. Administrativno osoblje Visoke škole dužno je svim nastavnicima dostaviti podatke o korisničkom imenu i lozinki.

Zadaci predviđeni za individualan rad studenata (seminarski, projekti i drugo) moraju biti ravnomjerno raspoređeni u toku semestra. Ukupan obim ovih zadataka mora biti usaglašen sa opterećenjem predviđenim silabusom predmeta. Nastavno osoblje kontinuirano prati rad studenta, daje potrebne smjernice i upute u izradi seminarskih radova, Komunikaciju sa studentima mogu ostvariti putem maila ili drugim kanalima komunikacije koje smatraju svrsihodnim za korištenje.

Za potrebe provođenja prethodno opisanih aktivnosti, Referent studentske službe svim nastavnicima dostavlja na mail sljedeće podatke o studentima: ukupan broj studenata na studijskoj godini, ime i prezime i mail adresu studenata.

Svi nastavnici (profesori, predavači, asistenti) dužni su da održavaju konsultacije sa studentima, prema usvojenom Planu održavanja konsultacija, a što u skladu sa standardima iznosi 5 časova sedmično po nastavnom predmetu. U okviru određenog nastavnog predmeta, nosilac predmeta raspoređuje termine konsultacija na saradnike na predmetu, a u skladu sa dinamikom odvijanja nastave i zahtjevima studenata.

Po pravilu, realizacija konsultacija organizuje se utorkom, srijedom, četvrtkom, subotom i nedjeljom u terminima prije i poslije održavanja predavanja, odnosno vježbi. Konsultacije se mogu realizovati i u drugim danima po zahtjevu studenata, i prilagoditi se konkretnim potrebama i specifičnostima situacije.

Izvještaji o održanim konsultacijama podnose se na propisanim obrascima i upućuju na mail adrese koje su prethodno navedene u Proceduri.

4.4. Organizacija i sprovođenje ispita

4.4.1. Organizacija parcijalnih ispita

Provjere znanja studenata tokom nastave, kao i na završnom ispitu realizuju se u unaprijed određenim terminima.

U skladu sa dinamikom odvijanja nastave, nosioci predmeta dužni su **najkasnije do 15. novembra tekuće akademske godine**, u skladu sa rasporedom održavanja nastave i dinamikom prelaska gradiva, dostaviti prijedloge datuma održavanja parcijalnih ispita za zimski semestar, odnosno najkasnije do **15. aprila tekuće akademske godine za ljetni semestar**.

Prijedlozi termina parcijalnih ispita dostavljaju se na mail studentske službe: finra.studentskaslužba@gmail.com, ili drugi mail koji se naknadno odredi za tu svrhu.

Šef studentske službe dužan je voditi evidenciju prijedloga termina parcijalnih ispita, izvršiti usklađivanje termina primjenjujući propise po kojima se za jedan dan ne može organizovati više od jednog ispita na godini. Nakon kompletiranja i utvrđivanja konačnog rasporeda parcijalnih ispita, šef studentske službe dostavlja konačan raspored nosiocu nastavnog predmeta na mail, koji potom obavještava saradnike o istom.

Konačan raspored parcijalnih ispita, zaposlenici studentske službe dostavljaju studentima na mail, najkasnije 10 (deset) dana prije termina održavanja ispita.

U izuzetno opravdanim slučajevima, nosilac predmeta može odložiti ispit ili promijeniti termin održavanja ispita, uz prethodno odobrenje Direktora Visoke škole FINra, o čemu je dužan obavijestiti studentsku službu najkasnije 5 (pet) dana prije zakazanog termina ispita. Pismeno obrazloženje razloga odlaganja termina ispita, nosilac predmeta dostavlja na mail studentske službe: finra.studentskaslužba@gmail.com.

Studentska služba dužna je, bez odlaganja, o tome obavijestiti studente putem e-maila, web stranice i Oglasne ploče Visoke škole FINra.

Po završetku parcijalnih provjera znanja i završnog ispita, nosilac predmeta je dužan da pregleda i ocijeni radove, te formira Zapisnik o održanom parcijalnom ispitu sa ostvarenim bodovima studenata. Zapisnik sa ostvarenim bodovima nosilac predmeta, ili predmetni saradnik kojeg on odredi, dostavlja Studentskoj službi i postavlja na e- nastavu u odjeljak *Rezultati* najkasnije 7 (sedam) dana od dana održavanja ispita. Nosilac predmeta omogućit će uvid u rad svakom studentu, po njegovom zahtjevu.

4.4.2. Organizacija završnih ispita

Završni ispit i nepoloženi dio ispita studenti polažu u redovnom i popravnom terminu ispitnih rokova.

Redovni i popravni ispiti organizirani su na sljedeći način:

- januar/februar (zimski semestar, dva termina, završni i popravni završnog),
- april (zimski semestar, jedan ispitni termin sa mogućnošću polaganja najviše dva ispita),
- juni/juli (ljetni semestar, dva termina, završni i popravni završnog),
- septembar (zimski i ljetni semestar, dva termina, završni i popravni završnog).

Kod planiranja završnih ispita, šef studentske službe dostavlja prijedlog termina završnih ispita nosiocu nastavnog predmeta na mail, u pravilu, tri sedmice prije planiranog termina održavanja, kako bi se izjasnio oko predloženih termina. Nosioci predmeta su se dužni izjasniti najkasnije u roku od 48 sati od prijema prijedloga termina. Nakon što se termini usaglase i odobre od strane Direktora, Referent studentske službe objavljuje iste na e- nastavi i na oglasnoj ploči Visoke škole

FINra za sve četiri godine studija, te dostavlja i na e- mail adresu studenata najkasnije 10 (deset) dana prije termina održavanja ispita.

Dužnost Referenta studentske službe je da raspored polaganja ispita postavi na oglasnu ploču Visoke škole i objavi na web stranici Visoke škole najmanje sedam dana prije početka utvrđenih ispitnih termina (nakasnije do 15. januara za zimski semstar, odnosno najkasnije do 15. juna za ljetni semstar).

Nakon završetka ispitnog roka predmetni nastavnik je obavezan u roku od 7 (sedam) dana Studentskoj službi dostaviti rezultate ispita, uz obavezno oglašavanje termina u kojem student može izvršiti uvid u svoj rad. Nosilac predmeta, ili predmetni saradnik kojeg on odredi, podatke o rezultatima ispita dužan je učiniti dostupnim na e-nastavi. Referent studentske službe rezultate objavljuje na oglasnoj ploči i obavještava studente putem e-maila o istima.

Nosilac predmeta obavezan je da izvrši upis ocjena u indeks i prijavu ispita najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja završnog ispita, i odgovoran je za blagovremeno izvršenje ove obaveze, kao i tačnost upisanih podataka. U realizaciji upisa ocjena u indeks i prijavu, nosiocu predmeta pomaže predmetni saradnik.

Nosilac predmeta je obavezan da sačini Zapisnik o položenim ispitima. Svojeručno potpisan Zapisnik o položenim ispitima, čiji prilog su popunjene prijave ispita sa ocjenom, nosilac predmeta dostavlja studentskoj službi u dva primjerka, na isti dan kada vrši i upisivanje ocjena u prijavu i indeks. Jedan primjerak ostaje u Studentskoj službi, a drugi primjerak parafira šef studentske službe i vraća nosiocu nastavnog predmeta.

Nosilac predmeta je obavezan da testove sa održanog ispita preda Studentskoj službi najkasnije 15 (petnaest) dana od dana održavanja završnog ispita. Navedene testove, šef Studentske službe arhivira u arhivski prostor Visoke škole FINra, gdje se isti čuvaju u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

4.4.3. Odgovornost za organizaciju i realizaciju ispita

Za organizaciju pismenih provjera znanja i završnih ispita (redovni i popravni), poštivanje pravila tokom održavanja ispita, te blagovremenu objavu rezultata na platformi E- nastave i dostavu navedenih informacija Studentskoj službi, te upis ocjena u indeks i prijave, odgovoran je nosilac predmeta, kao i drugo akademsko osoblje angažovano na nastavnom predmetu. Nosilac predmeta u obavezi je da samostalno iskoordinira, te da sa ostalim saradnicima na nastavnom predmetu dogovori način izvršenja prethodno opisanih aktivnosti.

Nosilac predmeta je obavezan ličnim prisustvom i angažmanom upotpunosti realizirati izvođenje pismenog dijela ispita. Ostali saradnici na predmetu takođe su obavezni prisustvovati tokom održavanja parcijalnih provjera znanja, kao i završnog ispita. Ako nosilac predmeta, iz opravdanih razloga, ne može prisustvovati izvođenju pismenog dijela ispita, dužan je lično pronaći

zamjenu iz reda drugog angažovanog akademskog osoblja na nastavnom predmetu, i o tome odmah obavijestiti Studentsku službu Visoke škole putem telefona: +38735/310-390 ili na e-mail studentske službe: finra.studentskaslužba@gmail.com. Predmetni saradnik u tom slučaju, izuzetno, može da sprovede pismeni ispit, s tim da je nosilac predmeta odgovoran za pripremanje ispitnih pitanja. Usmeni ispit može da izvodi samo nosilac predmeta, uz prisustvo predmetnog saradnika.

Neopravdana odsutnost i/ili kašnjenje nosioca predmeta, koja prouzrokuje smetnje pri izvođenju nastave i ispita, tretiraće se kao teže kršenje ugovornih obaveza, i kao posljedicu imat će sankcije u skladu sa ugovorom i drugim propisima.

Prilikom održavanja ispita, akademsko osoblje koje nadgleda realizaciju testova dužno je da povede računa o rasporedu sjedenja studenata (jedno prazno mjesto između je optimalno). Prisutno akademsko osoblje prilikom održavanja parcijalnih i završnog ispita dužno je pratiti i uputiti opomenu na ponašanje studenata i aktivnosti koje poduzimaju, a koje nisu dozvoljene.

Ukoliko studenti poduzimaju radnje kao što je prepisivanje akademsko osoblje poduzima sljedeće korake:

1. Opomena i oduzimanje bodova
2. Oduzimanje rada i potpisivanje na rad.

V PRILOZI

Prilozi uz ovaj dokument su sljedeći:

1. Evidencija o prisustvu studenata na predavanjima i vježbama;
2. Evidencija o održanoj nastavi u vidu Izvještaja o održanoj nastavi (Obrazac ION);
3. Zapisnik o održanom parcijalnom ispitu (Obrazac ZOPI)
4. Zapisnik o položenim ispitima (Obrazac ZPI);
5. Evidencija o održanim sedmičnim i mjesečnim sastancima (Obrazac ZS);
6. Mjesečni izvještaj (Obrazac MI);
7. Dnevni pregled konsultacija (Obrazac DPK);
8. Mjesečni pregled konsultacija (Obrazac MPK);
9. Lista ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti (Obrazac LO).

Dostavljeno:

- Akademskom osoblju
- a/a

Broj: 01-132-1/20

Datum: 13.04.2020. godine



Ime i prezime, zvanje

IZVJEŠTAJ

o realizovanim nastavnim aktivnostima
u ljetnom semestru akademske 2019/20. godine

Nastavni predmet:

Studijski program: Finansijske i računovodstvo

Semestar:

Akademska godina: 2019/20.

Status predmeta:

Šifra predmeta:

Ukupan fond sati za predmet:

predavanja		vježbe	
------------	--	--------	--

Ukupno za izvršioca:

predavanja		vježbe	
------------	--	--------	--

Cilj predmeta:

Iz syllabusa

Ishod predmeta:

Iz syllabusa

Sadržaj predmeta:

Teorijska nastava

Praktična nastava

Iz syllabusa

Osnovna literatura:

Iz syllabusa

Sedmica / Datum	Nastavne jedinice	Broj održanih časova
I (dd.mm.gggg)		
II (dd.mm.gggg)		
III (dd.mm.gggg)		
IV (dd.mm.gggg)		
V (dd.mm.gggg)		
Ukupno održanih časova aktivne nastave		

Prijedlozi za unaprjeđenje:

Izvještaj sačinio

(ime i prezime, zvanje)

Obrazac ZOPI

ZAPISNIK O ODRŽANOM PARCIJALNOM ISPITU

Akadska 2019/20.

NASTAVNI PREDMET:	ŠIFRA PREDMETA:
OBAVEZNI/IZBORNI (naznačiti)	ECTS:
NOSILAC PREDMETA:	
TERMIN: I/II parcijalni (naznačiti)	DATUM:
AKADEMSKA GODINA:	SEMESTAR:

R.br.	Prezime i ime studenta	Broj indeksa	Ostvareni bodovi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Napomena: Uvid u svoje radove studenti mogu ostvariti u terminu _____.

NOSILAC PREDMETA

ZAPISNIK O POLOŽENIM ISPITIMA

Akadska 2019/20.

NASTAVNI PREDMET:	ŠIFRA PREDMETA:
OBAVEZNI/IZBORNI (naznačiti)	ECTS:
NOSILAC PREDMETA:	
ISPITNI TERMIN:	DATUM:
AKADEMSKA GODINA:	SEMESTAR:

R.br.	Prezime i ime studenta	Broj indeksa	Ocjena (brojčana/slovima)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

NOSILAC PREDMETA

Prilog: Popunjena prijava ispita sa ocjenom.

ZAPISNIK

sa sastanka akademskog osoblja Visoke škole FINra Tuzla

Nastavni predmet		Datum	
Za period	(sedmični/mjesečni)	Satnica	

I UČESNICI

R.br.	Ime i prezime
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
...	

II REALIZACIJA NASTAVE

a) Funkcionalnost	
b) Nastavni materijali (predavanja, vježbe, pripremni zadaci za ispit)	
c) Postavljanje materijala na platformu	
d) Aktivnost studenata	
e) Priprema za test	

III PROVOĐENJE KONSULTACIJA (Plan i realizacija)

IV AKTUELNA PITANJA

R.br.	Pitanje
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

V PRIJEDLOZI ZA UNAPRIJEĐENJE NASTAVNOG PROCESA

R.br.	Prijedlog
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Predmetni nastavnik - nosilac

Akadska 2019/20.

NASTAVNI PREDMET: _____

NASTAVNIK: _____

Mjsečni izvještaj za _____

R.br.	Naziv aktivnosti	Opis poslova	Uočni problemi	Prijedlozi za unaprijeenje
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Profesor/predavač/asistent

DNEVNI PREGLED ODRŽANIH KONSULTACIJA

Nastavni predmet: _____

Nastavnik: _____

Datum: _____

R. br.	Opis konsultacije	Termin konsultacija	Ime i prezime studenta	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

Nastavnik

Obrazac MPK

**MJESEČNI PREGLED ODRŽANIH KONSULTACIJA
ZA _____**

Nastavni predmet: _____

Nastavnik: _____

R. br.	Opis konsultacije	Datum	Termin konsultacija	Ime i prezime studenta	Napomena
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Nastavnik