



SVEUČILIŠTE

## **Pravilnik o studiranju**

Zagreb, 2025.

## Sadržaj

I. Uvodne odredbe .....	1
II. ORGANIZACIJA .....	2
Tijela vezana za organizaciju i provedbu izvedbe studija.....	2
Priprema akademske godine i semestra .....	3
III. Studiji .....	3
Ustroj studija.....	4
Izvedba studija .....	4
Studijski program .....	5
Silabusi i izvedbeni plan kolegija.....	5
Akademska godina, semestri, raspored.....	6
IV. Studenti.....	6
Status studenta .....	7
Status redovitog studenta.....	7
Status izvanrednog studenta .....	8
Polaznik.....	8
Promjena statusa .....	8
Prava i obveze studenata .....	9
Prava i obveze studenata u odnosu na studij .....	9
Sudjelovanje studenata u tijelima sveučilišta .....	10
Studentski glasnogovornik.....	11
Sudjelovanje u radu Senata .....	12
V. Nastavnici i suradnici.....	12
Nastavnici.....	12
Asistenti .....	13
Gostujući predavači .....	13
Student – demonstrator .....	13
Nastavnici i suradnici na kolegiju .....	14
Nositelj kolegija .....	14
Nastavni tim kolegija .....	15
Prava i obveze nastavnika .....	15
Sudjelovanje nastavnika u radu i odlučivanju.....	15
VI. Nastava i povezani procesi.....	16
Akademski kalendar.....	16

Nastavni raspored .....	16
Studijske (nastavne) grupe .....	17
Oblici nastavnih aktivnosti .....	17
Predavanja i vježbe.....	18
Seminarski i drugi pisani radovi.....	18
Praktični radovi i projekti .....	19
Mentorirani radovi .....	19
Stručna i specijalistička praksa .....	20
Terenska nastava .....	20
Konzultacije .....	21
Nastavna literatura .....	21
VII. Studiranje.....	21
Redovitost i evidencija pohađanja nastave .....	22
Minimalne nastavne i akademske obveze .....	22
Redovni studenti na prijediplomskim studijima .....	22
Izvanredni studenti na prijediplomskim studijima .....	23
Redovni ili izvanredni studenti na diplomskim studijima.....	23
Ispitni rokovi .....	23
Prijediplomski studiji – redovna izvedba .....	24
Prijediplomski studiji – izvanredna izvedba.....	25
Diplomski studiji – redovna i izvanredna izvedba.....	25
Provjere znanja i polaganje kolegija .....	26
Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata .....	26
Postupci provjera znanja i vještina .....	27
Pisana provjera znanja .....	27
Usmena provjera znanja .....	28
Ostale provjere znanja i vještina .....	29
Nadoknada neizvršene nastavne obaveze .....	29
Prijava i odjava skupnih provjera znanja.....	29
Postupak žalbe na ocjenu .....	30
VIII. Administriranje studiranja .....	31
Upis na studij .....	31
Prijava na natječaj za upis na studij .....	32
Prijediplomski studij .....	32
Diplomski studij .....	32
Upis na studij .....	33

Upis na studij prijelaznika s drugih studija .....	34
IX. Napredovanje kroz studij .....	36
Status studenta na godini .....	36
Puni upis više godine studija.....	37
Djelomični upis više godine studija.....	37
Djelomični upis ponavljane godine studija .....	37
Ponavlanje godine studija .....	38
Mirovanje .....	38
Apsolventska godina .....	39
Status upisanog kolegija .....	39
Ugovorni i opći uvjeti za napredovanje .....	40
Akademički uvjeti za napredovanje .....	40
Prijediplomski studij u redovitoj izvedbi.....	40
Uvjeti za status: „Puni upis više godine“ .....	41
Uvjeti za status: „Djelomični upis više godine studija“ .....	41
Uvjeti za status „Djelomični upis ponavljane godine studija“ .....	42
Uvjeti za status „Ponavlanje godine studija“ .....	42
Prijediplomski studij u izvanrednoj izvedbi (studij uz rad) .....	42
Uvjeti za status: „Puni upis više godine“ .....	42
Uvjeti za status: „Djelomični upis više godine studija“ .....	43
Uvjeti za status „Djelomični upis ponavljane godine studija“ .....	43
Uvjeti za status „Ponavlanje godine studija“ .....	43
Diplomski studij – redovni i izvanredni studenti.....	44
Uvjeti za status: „Puni upis više godine“ .....	44
Uvjeti za status: „Djelomični upis više godine studija“ .....	44
Uvjeti za status „Djelomični upis ponavljane godine studija“ .....	44
Uvjeti za status „Ponavlanje godine studija“ .....	44
X. Završetak studija .....	45
Prestanak statusa studenta.....	46
Nastavak prekinutog studija .....	46
XI. Mobilnost.....	47
Horizontalna studentska mobilnost.....	47
Odlazni studenti.....	47
Dolazni studenti .....	48
XII. Praćenje uspješnosti izvođenja i kvalitete studija .....	48
Anketiranje studenata o zadovoljstvu kvalitetom izvedbe .....	48

---

Anketa studenata o zadovoljstvu radom službi podrške .....	49
XIII. Troškovi studiranja .....	49
XIV. Prijelazne odredbe .....	50
XV. Završne odredbe .....	50

Na temelju članka 35. Statuta Sveučilišta VERN' (u daljnjem tekstu: Sveučilište) Senat Sveučilišta na 55. sjednici održanoj 30. rujna 2025. donosi

## **Pravilnik o studiranju**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o studiranju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) na Sveučilištu određuju se uvjeti i pravila upisa, studiranja i završavanja studija te prava i obaveze studenata, nastavnika i ostalih dionika nastavnog i akademskog procesa, kao i druga pitanja značajna za nesmetano odvijanje nastave i studija na preddiplomskim i diplomskim studijima Sveučilišta.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Informacijski sustav Sveučilišta glavno je sredstvo komuniciranja između studenata i nastavnika. Studenti, nastavnici i službe Sveučilišta dužni su redovito provjeravati pristigle poruke, obavijesti i dokumente objavljene na osobnim portalima te prema njima odgovarajuće postupati.

#### **Članak 4.**

Akte kojima se uređuju prava i obveze pojedinih studenata, Sveučilište donosi na način i u postupku predviđenom ovim Pravilnikom.

#### **Članak 5.**

Ovim Pravilnikom opisani su i uređeni primarno akademski postupci i procesi.

Postupci i procesi koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom uređivat će se posebnim pravilnicima, radnim uputama ili odlukama donesenim u skladu s propisima, ovim Pravilnikom, ostalim internim aktima. odlukama ili će se rješavati na temelju pisanih obrazloženih podnesaka (zamolbi, zahtjeva, pritužbi i sl.).

## II. ORGANIZACIJA

### Članak 6.

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 - rektor Sveučilišta. Ovlasti i odgovornosti rektora i uprave vezane za organizaciju izvedbe studija propisane su Statutom, propisima i drugim aktima Sveučilišta. Rektor je direktno nadređen prorektorima na izvršnoj razini. Broj prorektora i njihove funkcije određuje Uprava na prijedlog rektora, a u skladu sa Statutom.

Izvršnu razinu organizacije izvedbe studija predstavlja prorektor za studije. Prorektor za studije zadužen je za upravljanje, praćenje i nadziranje izvedbi svih studija Sveučilišta. U tim poslovima prorektor za studije direktno je nadređen provedbenoj razini – pročelnicima studija.

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

Pročelnicima studija na operativnoj razini podršku u radu mogu pružati koordinatori studija. Koordinator, ako su imenovani, studija zaduženi su prije svega za koordinaciju procese u provedbi studija (ispitni rokovi, obrane završnih i diplomskih radova, rješavanje studentskih upita koji se ne odnose na status studenta i sl.).

### Tijela vezana za organizaciju i provedbu izvedbe studija

Tijela koja vode brigu o organizaciji i provedbi studija su:

- Akademska koordinacija
- Senat
- Katedre
- Akademski odjeli

**Akademska koordinacija** akademsko je tijelo koje se sastoji od svih pročelnika studija, prorektora studija, rektora i po potrebi, predsjednika Uprave. Akademska koordinacija redovito se sastaje barem jedno mjesečno za vrijeme trajanja nastave te raspravlja i donosi odluke o konkretnim situacijama koje se pojavljuju na pojedinim studijima tijekom izvedbe. Posebno važna uloga ovog tijela je u procesu pripreme nastave za dolazeću akademsku godinu, odnosno semestar.

**Senat** je definiran pozitivnim propisima, a njegova uloga dodatno je opisana Statutom i ostalim internim aktima Sveučilišta.

**Katedra** je koordinacijsko i savjetodavno tijelo koje koordinira kadrovsku pokrivenost Sveučilišta u jednom ili više znanstvenih polja, ili iznimno, znanstvenih područja. Članovi katedre su svi nastavnici izabrani u nastavna ili znanstveno nastava zvanja u polju, ili

području u kojem djeluje Katedra. Katedre se osnivaju nakon što broj zaposlenih nastavnika na Sveučilištu premaši broj osamdeset. Uz kadrovsku pokrivenost, Katedra, u suradnji s prorektorom nadležnim za znanost prati znanstvenu i stručnu produkciju u svom polju, odnosno području na Sveučilištu te, po potrebi, savjetuje pročelnike studija u procesu pripreme semestra.

**Akademski odjel:** Koordinacijsko i savjetodavno tijelo koje koordinira i savjetuje rektora, prorektora za studije te Senat vezano za sve studije u području za koje je osnovan odjel, a čine ga svi nastavnici koje drže nastavu u području djelovanja Akademskog odjela.. Planirano je da se Akademski odjeli osnuju kada broj zaposlenih nastavnika dosegne brojku 100.

### **Priprema akademske godine i semestra**

Akademska godina, odnosno semestar pripremaju sa na dvije pripremne sjednice:

Prva sjednica za pripremu nastave za dolazeći semestar održava se najmanje tri mjeseca prije početka semestra. Ovu sjednicu održava Akademska koordinacija, a na sjednici se odlučuje o prijedlozima za:

- Akademski kalendar (predlagač: prorektor za studije, prijedlog odobrava Uprava)
- Izvedbeni nastavni plan i program studija (predlagači: pročelnici studija)
- Lista nositelja i izvođača kolegija za nadolazeći semestar izvedbe (predlagači: pročelnici studija, prijedlog raspravlja i odobrava Akademska koordinacija)
- Lista ponuđenih izbornih kolegija, njihovih nositelja i izvoditelja za nadolazeći semestar (predlagači: voditelji studija) .

Ako se na prvoj pripremnoj sjednici zaključi da je potrebno angažirati nove nastavnike (zaposlene ili vanjske suradnike), rektor nalaže prorektor za studije, voditelju ljudskih resursa i pročelniku predmetnog studija da zajedno i koordinirano predlože nove nastavnike za deficitarne kolegije. Prijedloge novih nastavnika prorektor za studije predlaže na nekoj od idućih Akademskih koordinacija.

Druga sjednica za pripremu nastave za dolazeći semestar održava se prije početka nastave u novom semestru. Sjednicu održava Senat, a na sjednici se finalno prihvaća:

- Akademski kalendar
- Izvedbeni nastavni plana i program studija
- Lista nositelja i izvoditelja kolegija za nadolazeći semestar izvedbe
- Lista ponuđenih izbornih kolegija, njihovih nositelja i izvoditelja za nadolazeći semestar.

## **III. STUDIJI**

### **Članak 7.**

Na Sveučilištu se ustrojavaju i izvode sveučilišni i stručni studiji i programi cjeloživotnog obrazovanja.

Studiji na Sveučilištu 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 odgovaraju zahtjevima međunarodne mobilnosti

## Ustroj studija

### Članak 8.

Studiji na Sveučilištu ustrojavaju se na četiri akademske razine:

- stručni kratki studij (dalje: kratki studij)
- prijediplomskoj (dalje: prijediplomski studiji);
- diplomskoj (dalje: diplomski studiji);
- poslijediplomskoj (dalje: poslijediplomski studiji).

Studiji su usklađeni s Bolonjskom deklaracijom i na njima se primjenjuje Europski sustav prijenosa bodova (ECTS). Završetkom svakog studija stječe se određeni ukupni iznos ECTS bodova. Jedan ECTS bod predstavlja 30 sati procijenjenog prosječno utrošenog studentskog rada pri ostvarivanju ishoda učenja.

**Kratki studiji** ustrojavaju se i izvode sukladno zakonu i izdanim dopusnicama nadležnog Ministarstva u trajanju od dvije godine, odnosno četiri semestra, a na studijima se može steći 120 ECTS-a.

**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 semestra te se na studijima može steći od 60 do 120 ECTS bodova.

**Poslijediplomski studiji** ustrojavaju se i izvode sukladno zakonu i izdanim dopusnicama nadležnog Ministarstva u obliku sveučilišnih specijalističkih i doktorskih studija.

Ukupno opterećenje svih kolegija po studijskom programu u jednom semestru u pravilu iznosi 30 ECTS bodova.

Ukupan broj ECTS bodova koji se stječe završetkom diplomskog studija, nakon prethodno završenog studija na prijediplomskoj razini, iznosi najmanje 300 ECTS bodova.

## Izvedba studija

### Članak 9.

Studiji se izvode prema izvedbenim planovima. Kratki studiji i studiji prijediplomske razine mogu se ustrojiti u dvije izvedbe: studij u redovnoj izvedbi i studij u izvanrednoj izvedbi. Obje izvedbe pojedinog studija provode se po istom studijskom programu, ali se izvedbeni planovi kolegija 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 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 i poslijediplomski studiji izvode se u svojoj punoj satnici, a izvedba se prilagođena specifičnim potrebama zaposlenih studenata. Tako je izvedba tih studija jednaka za redovite i izvanredne studente.

---

## 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 kolegija te broju sati potrebnih za njihovu izvedbu
5. bodovnoj vrijednosti svakog kolegija određenoj u skladu s ECTS sustavom
6. oblicima provođenja nastave i načinu provjere znanja za svaki kolegij.

Studijskim programom mogu biti predviđeni kolegiji 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 i internim aktima Sveučilišta.

U slučaju izmjene i dopune studijskog programa, student je dužan informirati se kod nadležnih službi ima li i na koji način ima pravo dovršiti studij po programu kojeg je upisao. Studentu se, na njegov zahtjev, može odobriti i prijelaz na izmijenjeni program uz priznavanje odgovarajućih položenih ispita te dodjelu odgovarajućih zamjenskih kolegija.

## Silabusi i izvedbeni plan kolegija

### Članak 12.

Silabusi kolegija s ciljevima nastavnih sadržaja, ishodima učenja, definiranom literaturom, rasporedom studentskog opterećenja kao i sa svim propisnim obvezama objavljuju se na

početku akademske godine na osobnim portalima studenata. U silabusima su propisani i opisani svi pojedini kriteriji koji čine zaključnu ocjenu te načini na koje se isti vrednuju.

Izvedbeni plan kolegija izrađuje se za svaku izvedbu studija posebno. Izrađuje ga nastavnik, nositelj kolegija i podnosi ga pročelniku studija.

Izvedbenim planom za svaki kolegij 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 kolegija 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

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

### **Akademska godina, semestri, raspored**

#### **Članak 13.**

Svaka akademska godina podijeljena je u dva semestra, zimski i ljetni (neparni i parni).

U zimskom semestru nastava u pravilu počinje prvi ponedjeljak u listopadu 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 održava radnim danima. Raspored nastave objavljuje se putem službenih komunikacijskih kanala u tjednu koji prethodi početku nastave.

Nastava se u pravilu izvodi u kontaktnom obliku u učionici.

---

## **IV. STUDENTI**

#### **Članak 14.**

Student je, uz nastavnike, ključan protagonist studijskog procesa i akademskog sustava Sveučilišta.

Student Sveučilišta može postati svaka fizička osoba koja udovoljava uvjetima propisanim zakonima Republike Hrvatske, međunarodnim sporazumima, ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima Sveučilišta, te koja ispuni sve uvjete za upis.

## **Status studenta**

### **Članak 15.**

Status studenta Sveučilišta stječe se upisom na jedan od studijskih programa Sveučilišta i potpisom Ugovora o studiranju.

Student ima status studenta te pripadajuća studentska prava sve dok ispunjava obveze utvrđene zakonom, ugovorom o studiranju, statutom Sveučilišta, ovim pravilnikom i ostalim internim aktima Sveučilišta.

Sva pitanja vezano za upis studija regulirana su u pod poglavlju Upis na studij ovog Pravilnika.

Student može biti u statusu:

- redovitog studenta
- izvanrednog studenta

Uz ove statuse, program može pohađati i osoba u statusu:

- polaznik dijela studija (dalje: Polaznik)

## **Status redovitog studenta**

### **Članak 16.**

Status redovitog studenta odabire se prilikom upisa, a stječe se zadovoljenjem zakonskih uvjeta koje verificira Studentska administracija (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, redovitom studentu može se odobriti, po odobrenju zamolbe, pohađanje studija prema izvedbenom planu izvanredne izvedbe nastave, u opravdanim slučajevima (sportaši, studenti s posebnim potrebama, trudnoća, duže i kronične bolesti, djelomični upis i sl.).

Student može biti u statusu redovitog studenta najviše dvostruko duže od propisanog trajanja studija, odnosno u najduljem trajanju koliko omogućavaju propisi, kada je u njima to propisano.

### **Status izvanrednog studenta**

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

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

Izvanredni student u pravilu studira prema izvedbenom planu izvanredne nastave. Ako želi, ili ako drugačije nije moguće (npr. zbog premalog broja upisanih izvanrednih studenata na studij), izvanredni student može studirati prema izvedbenom planu redovne nastave, a što se ostvaruje po odobrenju zamolbe

Izvanredni studenti studijski program u pravilu pohađaju nastavu u skladu s izvanrednom izvedbom studija, kako je propisao u odjeljku Izvedba studija.

### **Polaznik**

#### **Članak 17.**

Polaznik može biti:

- Student drugog studija koji uz postojeći studij želi pohađati sadržaje studija na Sveučilištu.
- Osoba koja nema status studenta, ali želi pohađati jedan ili više kolegija na Sveučilištu s ciljem stjecanja novih znanja i vještina.

Status Polaznika stječe se rješenjem Tajništva a temeljem molbe i priložene dokumentacije.

Rješenje o upisu Polaznika donosi tajnik Sveučilišta u roku od 15 dana od dana podnošenja molbe.

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

### **Promjena statusa**

#### **Članak 18.**

Redoviti i izvanredni studenti mogu u tijeku studija promijeniti svoj status. Status se mijenja u pravilu prije početka semestra u rokovima za upis. U slučaju nastupanja okolnosti, prema odredbama ovog pravilnika, koje mogu promijeniti studentski status iz redovnog u izvanredni (npr. zaposlenje), student je dužan obavijestiti Tajništvo unutar 15 dana, koje će rješenjem promijeniti status iz redovitog u izvanredni status.

I polaznici mogu promijeniti svoj status prije početka semestra u rokovima za upis, odnosno imaju mogućnost upisati ili nastaviti studij na Sveučilištu u statusu redovitog ili izvanrednog studenta u skladu s pravilima akademskog priznavanja kojima je reguliran upis prijelazom na studij Sveučilišta. U tom slučaju studentu mogu biti priznati svi predmeti položeni u statusu polaznika sukladno internim aktima Sveučilišta.

U slučaju promjene statusa studenta, na napredovanje kroz studij primjenjuju se pravila sukladno statusu kojeg je student imao na završetku prethodne akademske godine.

### **Prava i obveze studenata**

#### **Članak 19.**

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

Putem internih komunikacijskih kanala (osobni portal EduNeta) student ima pristup i pravo uvida u sve interne akte Sveučilišta kojima se uređuju njegova prava i obveze.

### **Prava i obveze studenata u odnosu na studij**

#### **Članak 20.**

Prava i obveze studenata istovremeno čine:

- sudjelovanje u nastavnom procesu uz izvršavanje obveza predviđenih nastavnim programom studija, silabusima kolegijima, izvedbenim planom nastave te općim i pojedinačnim aktima Sveučilišta
- sudjelovanje u vrednovanju (ocjenjivanju) kvalitete studijskog programa, nastave i rada nastavnika te administrativnih i tehničkih usluga podrške
- sudjelovanje u odlučivanju, u skladu sa zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom
- sudjelovanje na objektivnim provjerama znanja na način i u rokovima koji su predviđeni aktima Sveučilišta
- pravo na kvalitetnu izvedbu nastave sukladno odredbama zakona i zahtjevima akademske izvrsnosti
- uzajamno poštovanje u odnos s nastavnicima, suradnicima i ostalim osobljem Sveučilišta
- pravo na konzultacije i rad s mentorima sukladno Pravilniku i ostalim aktima Sveučilišta
- pravo na slobodno korištenje infrastrukture Sveučilišta, u skladu s Ugovorom i na način propisan aktima Sveučilišta
- pravo na podnošenje pritužbe/žalbe u slučaju procjene da je došlo do povrede nekog od prava predviđenih zakonom, ugovorom ili općim aktima Sveučilišta
- pravo na kvalitetu nastavničkog kadra sukladnu odredbama zakona i zahtjevima akademske izvrsnosti
- pravo na slobodno korištenje infrastrukture Sveučilišta, u skladu s Ugovorom i na način propisan aktima Sveučilišta
- pravo na sudjelovanje u radu studentskih organizacija
- obvezu ponašanja na način propisan Etičkim kodeksom Sveučilišta i Kućnim redom Sveučilišta

- druga prava koja proizlaze iz Statuta, Pravilnika, Ugovora o studiranju i drugih općih akata Sveučilišta.

### **Članak 21.**

Student može zatražiti od Tajništva Sveučilišta razjašnjenje ili reguliranje statusa svojih pojedinačnih studentskih prava i obveza u obliku pisanog zahtjeva (molba i žalba).

- Za molbe studenata koje se odnose na pitanja koja se ne tiču studentskih obaveza studenata (npr. promjena nastavne grupe, promjena izbornog kolegija i sl.) ne izdaje se službeno rješenje. U takvim slučajevima odgovorna osoba (pročelnik studija) očituje se studentu te šalje informaciju nadležnoj službi na postupanje (npr. IT potpora, referada i sl.) ako je potrebno. Administrativne službe nakon provedbe očitovanja o tome obavještavaju odgovornu osobu i studenta.
- Za molbe kojima se uređuju prava, obveze i status pojedinih studenata, Tajništvo Sveučilišta donosi odgovarajući akt (rješenje molbe ili odluke) kojim se rješava zamolba studenta. Pojedinačni akti evidentiraju se u urudžbenom zapisniku, a obavijest o njihovom prispjeću prosljeđuje se primatelju na osobni portal EduNeta i/ili na njegovu elektroničku poštu te odgovornim tijelima Sveučilišta na postupanje kada je potrebno. Preslika akta odlaže se u elektroničkom obliku, osim ako ovim ili drugim pravilnicima nije drugačije određeno.

### **Članak 22.**

U slučaju kršenja zakona, Statuta Sveučilišta, ovog Pravilnika i drugih općih akata te ugovornih obveza, protiv studenta se pokreće stegovni postupak i izriče odgovarajuća stegovna mjera sukladno aktu koji regulira stegovni postupak.

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

### **Članak 23.**

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 Sveučilišta.

## **Sudjelovanje studenata u tijelima sveučilišta**

### **Članak 24.**

Studenti Sveučilišta sudjeluju u radu na Sveučilištu preko svojih studijskih grupa. Studijska grupa je temeljna organizacijska jedinica studenata Sveučilišta.

Studenti sudjeluju u radu i odlučivanju na Sveučilištu neposredno ili posredovanjem studentskih glasnogovornika, studentskih članova Senata ili drugih oblika organiziranja studenata na Sveučilištu.

## Studentski glasnogovornik

### Članak 25.

Glasnogovornik je izabrani i ovlašteni studentski predstavnik svoje studijske grupe za komuniciranje i suradnju s pročelnikom studija i drugim tijelima Sveučilišta.

Svaka studijska grupa bira početkom akademske godine svog studentskog glasnogovornika. Pročelnici studija vode brigu o izborima u svakoj studentskoj grupi na svojim studijima te su prisutni tijekom postupka predlaganja i brojanja glasova, a preporučeno je da ne budu prisutni na glasanju.

Studentski glasnogovornik ne može biti student koji je tijekom studija na Sveučilištu povrijedio Etički kodeks ili mu je izrečena stegovna mjera.

Mandat glasnogovornika u pravilu istječe završetkom akademske godine, no grupa ima pravo zadržavanja istog glasnogovornika i u narednoj akademskoj godini.

### Članak 26.

Glasnogovornik neposredno komunicira i surađuje s pročelnikom studija.

Prorektor za studije u pravilu jednom u semestru saziva redovite sastanke sa svim glasnogovornicima. Na sastancima s glasnogovornicima sudjeluju po potrebi i drugi predstavnici akademskog i poslovnog sustava Sveučilišta.

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 Sveučilištu.

Glasnogovornik je dužan svojoj studijskoj grupi prenositi informacije, poruke i upute pročelnika studija i drugih nadležnih tijela Sveučilišta.

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

Prema potrebi, Pročelnik studija na sastanke grupe može pozvati predstavnike akademskih i poslovnih tijela Sveučilišta.

### Članak 28.

Ako većina studenata jedne studijske grupe izrazi nezadovoljstvo radom svog glasnogovornika, studenti studijske grupe mogu većinom glasova odlučiti o njegovoj smjeni i izabrati novoga predstavnika, ali isključivo na način definiran ovim Pravilnikom.

Pročelnik studija u posebnim slučajevima može donijeti odluku o suspenziji glasnogovornika te predložiti izbor novog glasnogovornika.

## Sudjelovanje u radu Senata

### Članak 29.

Djelovanje i okvirni sastav Senata određeni su zakonima, Statutom i ostalim internim aktima Sveučilišta. U radu Senata sudjeluju predstavnici studenata.

Broj i struktura predstavnika studenata u Senatu određen je Statutom i/ili drugim internim aktima Sveučilišta. Studentski predstavnici u Senatu biraju se iz redova izabраниh glasnogovornika.

Mandat studentskih predstavnika u Senatu traje dvije godine.

Mandat studentskih predstavnika u Senatu prestaje i:

- Gubitkom statusa studenta na Sveučilištu
- Opozivom i izborom novog studentskog predstavnika od strane glasnogovornika.

## V. NASTAVNICI I SURADNICI

### Članak 30.

Nastavnici i suradnici ključni su nositelji nastavnog procesa i akademskog sustava Sveučilišta.

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

### 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 mogu pružati i službeno imenovani studenti – demonstratori.

### Nastavnici

### Članak 32.

Status nastavnika imaju osobe koje su zaposlene na nastavno ili znanstveno-nastavno radno mjesto, ili su vanjski suradnici koji ispunjavaju uvjete za izbor u naslovnog nastavnika.

Postupak za izbor iz prethodnog stavka u nadležnosti je Ureda za upravljanje ljudskim resursima sukladno važećim zakonima, podzakonskim aktima te internim aktima Sveučilišta. Po završetku procedure, odluku o izboru donosi Senat sukladno zakonu.

Na odredbe u svezi provođenja izbora, statusa nastavnika, rokova i uvjete primjenjuju se odredbe mjerodavnog zakona.

### **Asistenti**

#### **Članak 33.**

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

Asistenti mogu biti angažirani na:

- Suradničko radno mjesto (ili naslovni suradnik) asistenta na sveučilišnom studiju;
- Suradničko radno mjesto (ili naslovni suradnik) višeg asistenta na sveučilišnom studiju;
- Suradničko radno mjesto (ili naslovni suradnik) asistenta na stručnom studiju.

Izbor u suradničko radno mjesto ili naslovnog suradnika provodi se u skladu sa zakonima i propisanim internim postupkom i objavljenim kriterijima.

### **Gostujući predavači**

#### **Članak 34.**

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

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

Gostujućeg predavača na nastavu poziva izvođači kolegija te kao pozivatelj u potpunosti snosi odgovornost za sadržaj te prava i obveze gostujućeg predavača u sklopu gostovanja.

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

### **Student – demonstrator**

#### **Članak 35.**

Student-demonstrator je suradnik nastavnika ili asistenta u nastavi te pruža podršku studentima u kvalitetnijem svladavanju nastavnih obveza.

Studente-demonstratore imenuje prorektor za studije nakon pribavljenih prijedloga pročelnika studija.

Studenti-demonstratori imenuju se iz redova studenata koji su iz kolegija za koje se imenuju postigli izvrsne rezultate, a još uvijek su studenti tog studija ili su nastavili studij na Sveučilištu na višoj razini.

Zahtjev za dodjelu studenta–demonstratora podnosi Pročelniku studija nositelj kolegija (nastavnik mentor).

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 izradi seminarskih radova.

### **Članak 36.**

Studenti-demonstratori imaju pravo na mjesečnu naknadu prema odrađenim satima rada za mjesec u kojima su održavane demonstrature za konkretni nastavni kolegij.

Na temelju pisanih izvješća studenata-demonstratora, ovjerenih od njihovih nastavnika mentora, studentima će se isplatiti mjesečna naknada za efektivni rad. Točne termine i trajanje pojedinih demonstratura te popis studenata koji su sudjelovali na svakom pojedinom terminu demonstratura.

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

## **Nastavnici i suradnici na kolegiju**

### **Članak 37.**

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

## **Nositelj kolegija**

### **Članak 38.**

Nositelj kolegija je nastavnik zadužen za organizaciju izvedbe pojedinog kolegija na studiju. Nositelja svakog pojedinog kolegija, predlaže pročelnik studija, a izabire Senat na pripreмној sjednici semestra.

Nositelj kolegija bira i predlaže svoje nastavnike i asistente suradnike za izvođenje kolegija, u konzultacijama s pročelnikom studija i prorektorom za studije. Konačan nastavnički tim za pojedinu izvedbu kolegija odobrava pročelnik studija, a predstavlja Senatu na pripreмној sjednici semestra.

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

## Nastavni tim kolegija

### Članak 39.

Svi nastavnici i asistenti koji sudjeluju u izvedbi pojedinog kolegija čine nastavni tim kolegija. Članovi nastavničkog tima obvezni su izvršavati one poslove planiranja, pripreme i izvedbe kolegija te provjere znanja, koje im povjeri voditelj nastavničkog tima, a u skladu s dogovorima i odlukama na redovnim sastancima nastavničkog tima iz prethodnog članka.

## Prava i obveze nastavnika

### Članak 40.

Prava i obveze nastavnika Sveučilišta regulirani su zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima Sveučilišta. 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 Sveučilišta kojima se uređuju njegova prava i obveze.

Nastavnik Sveučilišta 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 Sveučilišta, poštivati dostojanstvo kolega nastavnika, studenata, zaposlenika i suradnika Sveučilišta te primjereno postupati i ponašati se u skladu s Etičkim kodeksom i Kućnim redom Sveučilišta.

## Sudjelovanje nastavnika u radu i odlučivanju

### Članak 41.

Nastavnici sudjeluju u radu i odlučivanju na Sveučilištu neposredno ili posredovanjem predstavnika u tijelima Sveučilišta.

Nastavnici Sveučilišta sudjeluju u radu i odlučivanju na Sveučilištu:

Neposredno – na redovnim sastancima zaposlenika;

- Putem predstavnika u tijelima Sveučilišta:
- Akademskoj koordinaciji
- Senatu

Kada se ostvare preduvjeti te budu osnovana Katedre, nastavnici će sudjelovati u radu i odlučivanju na Sveučilištu i putem Katedri.

Sastav, nadležnosti i način djelovanja Senata, te zastupljenost nastavnika određen je Statutom, zakonima i internim aktima Sveučilišta.

## VI. NASTAVA I POVEZANI PROCESI

### Članak 42.

Nastava i s njom povezani procesi temeljna su akademska aktivnost na Sveučilištu.

Nastava i povezane aktivnosti održavaju 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 Sveučilištu izvodi prema silabusima i izvedbenim planovima nastave s težištem na interaktivnom, induktivnom, kreativnom i problemski orijentiranom pristupu prilagođenom potrebama svake pojedine studijske (nastavne) grupe.

### Akademski kalendar

### Članak 43.

Akademski kalendar donosi Senat na prijedlog prorektora za studije, a uz odobrenje Uprave prije početka akademske godine.

Akademski kalendar sadrži 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.

Uz akademski kalendar objavljuju se termini za prijavu, predaju te obranu završnih i diplomskih radova za svaki studij, raspisuje ih referada po odobrenju prorektora za studije.

### Nastavni raspored

### Članak 44.

Nastavni raspored izrađuje ovlašteni satničar po uputama prorektora za studije.

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

Nastavno opterećenje nastavnika u izvođenju nastave po rasporedu određuje se u dvije faze. U prvoj fazi pročelnici studija samostalno određuju nastavne timove za svaki pojedini kolegij u skladu s odlukama Akademske koordinacije.

U drugoj fazi prorektor za studije u suradnji s pročelnicima studija analizira nastavna opterećenja svakog pojedinog nastavnika. U slučajevima kada nastavno opterećenje pojedinog nastavnika odstupa od optimuma, prorektor za studije po potrebi konzultira

Upravu i donosi završnu odluku te usklađuje nastavne timove.

Nastavni raspored objavljuje se na osobnim portalima Sveučilišta u tjednu prije početka nastave u pojedinom semestru.

### **Studijske (nastavne) grupe**

#### **Članak 45.**

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

Sastave grupa određuje pročelnik studija ili od njegove strane ovlaštena osoba, odnosno služba.

Student može pohađati nastavu kolegija 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 kolegija mogu se, u akademski opravdanim slučajevima, predvidjeti skupna predavanja za više nastavnih grupa istovremeno (tzv. skupna nastava). Skupnu nastavu može izvoditi nositelj kolegija, ili eventualno predmetni predavač kojega predlaže nositelj kolegija, za skupinu do najviše 70 studenata. Skupna nastava se izvodi za u pravilu za najviše 50% satnice pojedinog kolegija.

Odluku o izvedbi skupnih predavanja na pojedinom kolegiju donosi prorektor za studije na prijedlog pročelnika studija, a uz suglasnost Uprave.

#### **Članak 46.**

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

### **Oblici nastavnih aktivnosti**

#### **Članak 47.**

Nastavne aktivnosti provode se kroz:

- Predavanja i vježbe
- Seminarski i druge pisane radove
- Praktične radove i projekte
- Mentorirane radove
- Stručnu i specijalističku praksu
- Projektnu nastavu
- Terensku nastavu
- Konzultacije

- te ostale aktivnosti.

## **Predavanja i vježbe**

### **Članak 48.**

Predavanja i vježbe temeljni su oblici nastave koji se izvode po unaprijed objavljenom rasporedu. Predavanje i vježbe izvode nositelji kolegija i njihovi suradnici, drugi nastavnici, asistenti i gosti predavači. Nastava se, u pravilu, izvodi u dvoranama i službenim prostorima Sveučilišta.

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 gradivo kolegija pa je konstruktivno aktivno sudjelovanje studenata na nastavi obvezno sukladno propisanim postocima ovisno o razini studija i vrsti izvedbe nastave. Ipak, samo sudjelovanje u nastavi nije dovoljno za uspješno svladavanje gradiva. Od studenta se očekuje i da samostalno proučava gradivo, rješava zadaće te dodatno proširi svoje znanje istraživanjem i korištenjem propisane nastavne literature i drugih izvora u konzultaciji s nastavnikom.

### **Članak 49.**

Na početku izvođenja nastave pojedinog kolegija svaki nastavnik je obavezan upoznati studente sa sadržajem nastavnog programa i izvedbenim planom nastave kolegija, nastavnim obvezama, 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 vezanim uz kolegij. Sve ključne informacije su navedene u silabusu kolegija koji se objavljuje na studentskim portalima.

## **Seminarski i drugi pisani radovi**

### **Članak 50.**

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

Kao priprema za kvalitetno pisanje radova Sveučilište može propisati radionice za pisanje seminarskih radova za studente prijediplomskih studija tijekom prve godine studija.

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

Nastavnik je obavezan provjeriti autentičnost napisanog rada svim dostupnim sredstvima. U

slučaju opravdane sumnje u autentičnost, dužan je to prijaviti voditelju studija i zatražiti pokretanje stegovnog postupka.

## **Praktični radovi i projekti**

### **Članak 51.**

Na pojedinim kolegijima, 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 ovakvih radova, zbog obima i zahtjevnosti mogu biti predviđene i izvanredne konzultacije.

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.

## **Mentorirani radovi**

### **Članak 52.**

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. Studij završava polaganjem ispita, izvršenjem svih drugih studijskih obveza te izradom i obranom završnog rada ili polaganjem završnog ispita.

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 uspješno odrađena prezentacija i obrana pred povjerenstvom te predaja sve potrebne dokumentacije koja je obvezni dio završnog ili diplomskog rada 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 ispitnom povjerenstvu.

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

Kako bi se studenti mogli kvalitetno pripremiti za izradu završnih radova, Sveučilište može propisati obavezno pohađanje radionica za pisanje završnih radova ili neki drugi način kojim se osigurava kvaliteta završnih radova.

Po primitku završne verzije završnog rada ili diplomskog rada nastavnik - mentor je obvezan 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.

## Stručna i specijalistička praksa

### Članak 53.

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 Uredu za praksu..

Ured za praksu studentima pruža operativnu podršku u traženju prakse te obavlja organizacijski nadzor pri obavljanju prakse.

Ukoliko je stručna i/ili specijalistička praksa jedan od nastavnih kolegija utvrđenih studijskim programom, studenti su je obvezni obaviti na način i u trajanju koji je predviđen studijskim programom. Praksa se ne ocjenjuje, već se evidentira kao: „obavljena“ ili „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 Pravilnikom o stručnoj praksi.

## Terenska nastava

### Članak 54.

Terenska nastava provodi se prema silabusu i/ili izvedbenom planu kolegija. a prethodno je odobrava Senat na pripreмној sjednici semestra.

Propisana i odobrena terenska nastava obvezna je za sve studente na kolegiju, predstavlja dio izvedbe nastave, ulazi u satnicu te se studentima bilježi u evidenciju prisutnosti na nastavi. Terenska nastava u pravilu se izvodi u razdoblju kada akademskim kalendarom nije predviđeno održavanje nastave i provjera znanja.

Plan i program terenske nastave priprema i nastavu u pravilu izvodi nositelj kolegija sa svojim nastavničkim timom.

Terensku nastavu organiziraju nadležne službe Sveučilišta u dogovoru s nositeljem kolegija. Troškovi organizacije podmiruju ugovorne strane sukladno odredbama Ugovora o studiranju. U pravilu Sveučilište snosi troškove putovanja i nastavnih aktivnosti, dok troškove prehrane te eventualnog boravka snose studenti.

## Konzultacije

### Članak 55.

Konzultacije se, po vrsti, namjeni i načinu te mjestu izvođenja na Sveučilištu dijele na:

- Redovne konzultacije
- Izvanredne/projektne konzultacije
- Mentorske konzultacije

Termine za redovne konzultacije obavezni su raspisati na početku semestra svi nastavnici i suradnici koji aktivno izvode nastavu i vježbe. Konzultacije se mogu održati u prostorima Sveučilišta ili online, a za sudjelovanje na konzultacijama student je obavezan prijaviti interes nastavniku najmanje dva dana prije termina za konzultacije.

Izvanredne/projektne konzultacije predviđene su za posebne konzultacije s ciljem pružanja podrške studentima pri izradi projekta odnosno nekog drugog rada u sklopu studentskih obaveza na kolegiju. Termine, način i mjesto održavanja ove vrste konzultacije slobodno dogovaraju nastavnik i student.

Mentorske konzultacije održavaju se u sklopu mentoriranja završnih, odnosno diplomskih radova. Termine održavanja mentorskih konzultacija dogovaraju student i mentor putem službenih komunikacijskih kanala. Mentorske konzultacije obavljaju se u pravilu u prostorima Sveučilišta.

## Nastavna literatura

### Članak 56.

Obvezna i dopunska nastavna literatura određena je silabusom pojedinog kolegija.

Ako za određeni nastavni kolegij ne postoji odgovarajući udžbenik ili skripta, nastavnik je obavezan studentima pripremiti odgovarajuće nastavne materijale, te druge informacije potrebne za stjecanje ishoda učenja na pojedinom kolegiju.

## VII. STUDIRANJE

### Članak 57.

Studiranje na Sveučilištu održava se prema studijskom programu i izvedbenom planu studija u interaktivnom odnosu studenata i nastavnika kao temeljnih čimbenika tog procesa, uz potporu svih odjela i službi Sveučilišta.

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

Studiranje na pojedinom studiju Sveučilišta počinje upisom na studij, a način uspješnog završetka određen je studijskim programom i ovim Pravilnikom.

Javne isprave o uspješnom završetku studija izdaju se sukladno propisima.

## **Redovitost i evidencija pohađanja nastave**

### **Članak 58.**

Redovito sudjelovanje na nastavi jedna je od akademskih obveza redovnih studenata Sveučilišta.

Sveučilište ustrojava i vodi informatičku evidenciju redovitosti na nastavi koja se vodi u informatičkoj bazi podataka i predstavlja temeljno mjerilo održane nastave i sudjelovanja 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 Sveučilišta 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 nastave koja je studentu eventualno pogrešno evidentirana. 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.

## **Minimalne nastavne i akademske obveze**

### **Članak 59.**

#### **Redovni studenti na prijediplomskim studijima**

Redovni student na studiju prijediplomske razine obavezan je sudjelovati na najmanje 70% izvedenih nastavnih sati pojedinog kolegija predviđenog studijskim programom.

Student koji na kraju semestra nije ispunio obvezu iz stavka 1., ali je sudjelovao na minimalno 40%, obavezan je propuštene sadržaje nadoknaditi na način predviđen silabusom, prema sadržajima iz izvedbenog plana kolegija ili uputama predavača.

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

U iznimnim slučajevima, redovitog studenta na prijediplomskim studijima može se osloboditi, odnosno umanjiti obaveza redovitosti iz stavaka 1. 2. i 3. ovog članka. Iznimni slučajevi odnose se na studente koji su npr. zbog sportskih ili drugih opravdanih razloga

spriječeni u redovito pohađati 40% ili više nastave u jednom semestru. U takvim slučajevima student je obavezan obavijestiti Tajništvo Sveučilišta najkasnije trideset dana od nastupanja okolnosti spriječenosti uz valjanu ovjerenu dokumentaciju. Sveučilište može donijeti pojedinačno rješenje kojim se studentu omogućava obavljanje dijela studentskih obaveza samostalno, a u suradnji i u konzultacijama s predavačima nositeljima i izvođačima svakog pojedinog kolegija. Pisane i usmene provjere znanja ne mogu se polagati na daljinu.

### **Izvanredni studenti na prijediplomskim studijima**

Izvanredni student obavezan je sudjelovati na najmanje 20% ukupnog fonda nastavnih sati pojedinog kolegija predviđenog studijskim programom i obaviti obaveze propisane silabusom kolegija. Ako je sudjelovao na manje od 20 % ili nije obavio propisane obaveze, student ne može pristupiti postupku provjere znanja, te je dužan kolegij ponovno upisati i pohađati u sljedećoj akademskoj godini.

### **Redovni ili izvanredni studenti na diplomskim studijima**

Student na studiju diplomske razine obavezan je sudjelovati na najmanje 20% izvedenih nastavnih sati pojedinog kolegija predviđenog studijskim programom i obaviti obaveze propisane silabusom kolegija. Ako je sudjelovao na manje od 20 % ili nije obavio propisane obaveze, student ne može pristupiti postupku provjere znanja, te je dužan kolegij ponovno upisati i pohađati u sljedećoj akademskoj godini.

## **Članak 60.**

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 61.**

Nastavnici trebaju poštivati raspored i na vrijeme dolaziti na nastavu.

Nastavnika koji neredovito izvršava svoje nastavne obaveze studentski glasnogovornik će prijaviti pročelniku studija. Postupak utvrđivanja odgovornosti nastavnika vodit će se u skladu sa zakonom i odgovarajućim normativnim aktima Sveučilišta.

## **Ispitni rokovi**

### **Članak 62.**

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

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

Ispitni rok može biti raspisan kao:

- **Predrok**, održava se tijekom nastave kolegija. Ovom ispitnom roku mogu pristupiti svi studenti studija koji imaju regulirane akademske i ugovorne obaveze.
- **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 obaveze.
- **Izvanredni rok**, može se odnositi na posebne skupine studenata (npr. samo apsolvanti). Na izvanredni ispitni rok mogu pristupiti svi studenti za koje je ispitni rok raspisan ako imaju regulirane akademske i ugovorne obaveze. 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.

Periode ispitnih rokova predlaže prorektor za studije ili druga osoba ovlaštena od strane rektora uz konzultacije s pročelnikom 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

Termine izvanrednih ispitnih rokova određuje rektor u konzultacijama s Upravom.

Tijekom akademske godine obavezno je studentima osigurati najmanje četiri ispitna roka za svaki pojedini kolegij.

Broj i termini ispitnih rokova određuju se akademskim kalendarom izvedbe studija.

### **Prijediplomski studiji – redovna izvedba**

#### **Članak 63.**

Redovni ispitni rokovi te predrok (ukoliko postoji) raspisuju se posebno za kolegije zimskog, te posebno za kolegije 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 održava u tijeku nastavnog perioda kroz parcijalno polaganje pisanih provjere znanja dijela gradiva (kolokviji). Ovaj se ispitni rok održava u dva dijela od kojih se prvi dio u pravilu održava sredinom semestra, a drugi dio na kraju semestra u kojem se izvodi nastava.

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

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

- Prvi redovni ispitni rok – u zimskom ispitnom periodu
- Drugi redovni ispitni rok – u ljetnom ispitnom periodu
- Treći redovni ispitni rok – u jesenskom ispitnom periodu

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

- Prvi redovni ispitni rok – u ljetnom ispitnom periodu
- Drugi redovni ispitni rok – u jesenskom ispitnom periodu
- Treći redovni ispitni rok – u jesenskom ispitnom periodu

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

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

Rektor u konzultacijama s Upravom može raspisati i dodatne izvanredne ispitne rokove. Ovakvi dodatni rokovi raspisat će se kada rektor i Uprava procijene na 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 isti odredbama redovne izvedbe prijediplomskih studija osim u segmentu predroka.

U izvanrednoj izvedbi predrok se raspisuje po završetku nastave svakog semestra, a koji se odnosi na upravo odslušane kolegije.

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

Redovni i izvanredni ispitni rokovi raspisuju se zajednički za sve kolegije 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, ljetni i jesenski ispitni periodi) i to u svakom ispitnom periodu po jedan.

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

- Prvi redovni ispitni rok – u zimskom ispitnom periodu
- Drugi redovni ispitni rok – u ljetnom ispitnom periodu
- Treći redovni ispitni rok – u jesenskom ispitnom periodu

Izvanredni ispitni rokovi raspisuju se u travnju i studenom.

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

### **Provjere znanja i polaganje kolegija**

#### **Članak 64.**

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

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

Student ostvaruje pravo izlaska na ispit stjecanjem elektroničkog potpisa. Rok za ostvarivanje potpisa je godina dana od početka pohađanja kolegija.

Za prijediplomske studije u redovnoj izvedbi stečeno pravo prijave ispita priznaje se u trajanju od dvije godine od početka pohađanja kolegija, uz obavezu upis kolegije u statusu „**Djelomični ponovljeni upis**“

Za diplomске studije i prijediplomske u izvanrednoj izvedbi stečeno pravo prijave ispita priznaje se u trajanju od tri godine od početka pohađanja kolegija uz obavezu upis kolegije u statusu „**Djelomični ponovljeni upis**“

Za organizaciju provjera znanja odgovoran je nositelj ili predavač na pojedinom-kolegiju.

Evidenciju rezultata-testova, kolokvija i drugih oblika provjere znanja vode nositelji i izvoditelji-predavači na pojedinom-kolegiju.

Prilikom provjere znanja student je dužan posjedovati 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.

Student koji je uspješno položio obavezne provjere znanja i pritom zadovoljio sve obavezne kriterije ocjenjivanja, položio je ispit.

### **Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata**

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

Uspjeh studenata na provjerama znanja izražava se brožčanim ocjenama:

- ocjena izvrstan (5) (odgovara slovnoj ocjeni A)
- ocjena vrlo dobar (4) (odgovara slovnoj ocjeni B)
- ocjena dobar (3) (odgovara slovnoj ocjeni C)
- ocjena dovoljan (2) (odgovara slovnoj ocjeni D)
- ocjena nedovoljan (1) (odgovara slovnoj ocjeni F)

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

U elektronički indeks unose se samo prolazne ocjene.

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

### **Postupci provjera znanja i vještina**

#### **Članak 67.**

Provjere znanja obavljaju se pisano, usmeno, seminarskim radovima, praktičnim radovima, prezentacijama, timskim projektima, domaćim zadaćama i sl. što je određeno silabusom pojedinog kolegija.

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

Posebne provjere ishoda učenja putem seminarskih radova, domaćih zadaća, prezentacija i slično mogu se provoditi i u ostalim tjednima koji nisu obuhvaćeni nastavom i ispitnim rokovima.

Pristupanje pojedinoj provjeri znanja može biti uvjetovano pozitivnom ocjenom iz drugih provjera znanja ili redovitošću pohađanja nastave.

Pristupanje usmenoj provjeri može biti uvjetovano pozitivnom ocjenom iz pismene provjere znanja. U tom slučaju student ne može pristupiti na usmenu provjeru znanja iz kolegija sve dok nije pozitivno ocijenjen na pisanoj provjeri.

Ako student ispuni sve uvjete za polaganje kolegija, te prihvati postignutu ocjenu, ocjena se bilježi u elektronsku evidenciju i nije ju moguće naknadno mijenjati.

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

### **Pisana provjera znanja**

#### **Članak 68.**

Pisana provjera znanja u pravilu se provodi na ispitnim rokovima.

Pisana provjera znanja traje najmanje 30, a najviše 180 minuta sukladno silabusu kolegija.

Na pisanoj provjeri znanja studenti su obvezni:

- osobne stvari ostaviti na mjestu kojeg odredi nastavnik

- isključiti mobitele

Na pisanoj provjeri znanja studentima nije dozvoljeno:

- posjedovanje nikakvih sredstava za komunikaciju ni pohranu podataka, bilo u pisanom bilo u elektroničkom obliku.
- međusobna komunikacija studenata.
- korištenje bilo kakvih nastavnih materijala ili pomagala koja nisu izrijeком dozvoljena za pojedini kolegij.
- okretanje ni gledanje tuđih testova.
- remetiti red i tišinu za vrijeme izvođenja pisanog ispita.

Ako tijekom pismene provjere znanja ispitivač utvrdi da se student ne drži pravila iz ovog članka, nije dužan ocijeniti provjeru te studentu u evidenciju o postignutom rezultatu unosi ocjenu - nedovoljan (1), a studenta prijavljuje na stegovni postupak.

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

### **Članak 69.**

Studenti imaju pravo uvida u obavljenу pismenu provjeru znanja.

Prilikom objave rezultata pisanih provjera znanja nastavnik određuje vrijeme (termin) u koje se može obaviti prvi uvid u ispravljene pisane testove. Termin za prvi uvid u ispravljene pisane provjere mora biti omogućen unutar sedam (7) dana od održavanja pismenog ispita u slučaju ako neposredno nakon ovoga slijedi idući ispitni rok. Ako student propusti taj termin, uvid može obaviti u vrijeme konzultacija uz obveznu prethodnu najavu nastavniku.

Ako je silabusom kolegija predviđena pisana provjera u dva dijela (kolokviji) obje pisane provjere provode se tijekom predroka, a ocjena iz svakog kolokvija postignuta na predroku priznaje se i na prvom redovnom ispitnom roku. To znači da student, ovisno o postignutim rezultatima na kolokvijima u predroku, na prvom redovnom roku može pisati:

- Samo prvi kolokvij (ako je iz drugog kolokvija ima pozitivnu ocjenu);
- Samo drugi kolokvij (ako iz prvog kolokvija ima pozitivnu ocjenu) ili
- Cjelokupan pismeni ispit (ako nema pozitivnu ocjenu niti iz jednog kolokvija)

Nakon prvog redovnog roka, ocjene postignute na kolokvijima više se ne priznaju te student na svim ostalim ispitnim rokovima pristupa jedinstvenoj, objedinjenoj pisanoj provjeri znanja (cjelokupni pisani ispit) te tako polaže cjelokupne sadžaje kolegija.

## **Usmena provjera znanja**

### **Članak 70.**

Usmena provjera znanja je javna.

Nastavnik je dužan priopćiti rezultate usmene provjere odmah po održanom ispitu.

Nastavnik je dužan ocjenu unijeti u informacijski sustav unutar 24 sata od održanog usmenog ispita (bez obzira na radne, odnosno neradne dane).

## Ostale provjere znanja i vještina

### Članak 71.

Pod ostale provjere znanja ubrajaju se seminarski radovi, domaće zadaće, projektni zadaci, pristupni radovi, timski projekti, prezentacije i slično, ako je propisano silabusom kolegija.

Rezultati ovakvih provjera znanja unose se u informacijski sustav.

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

## Nadoknada neizvršene nastavne obaveze

### Članak 72.

Silabusom kolegija propisane su dopunske nadoknade propuštenih sadržaja u svrhu stjecanja potpisa odnosno prava za prijavu ispita ili zamjenske provjere znanja i/ili vještina u slučaju da student nije ispunio silabusom primarno propisanu nastavnu obavezu.

Nadoknada neizvršene nastavne obaveze prije svega se odnosi na obaveze redovitih studenata koje se propisuju u slučaju prisutnosti na nastavi koja je manja od propisanog za pojedinu vrstu i razinu studija.

U tom slučaju redovitom studentu se dodjeljuju dopunske, odnosno zamjenske obaveze. U pravilu se radi o dopunskim obavezama iz kategorije „Ostale provjere znanja i vještina“. Kada student obavi propisanu dopunsku, odnosno zamjensku obavezu radi propuštenih nastavnih sadržaja, nastavnik isto evidentira te studentu dodjeljuje elektronički potpis.

## Prijava i odjava skupnih provjera znanja

### Članak 73.

U tekstu ovog članka izraz „ispit“ odnosi se na pisane ispite i ostale skupne provjere znanja koje zahtijevaju da se na njih prethodno student prijavi za raspisani termin.

Ispiti se prijavljuju elektroničkim putem.

Točno vrijeme i mjesto održavanja ispita na studentskim portalima objavljuje se najkasnije tjedan dana prije početka ispitnog roka.

Prijave na ispite putem studentskih portala u pojedinom ispitnom roku moraju biti aktivirane na studentskim portalima najmanje šest dana prije održavanja prvog ispita u tom ispitnom roku.

Student redovitim putem prijavljuje ispit najkasnije u danu koji je tri dana prije dana održavanja ispita.

Student nakon propisanog roka može izvanredno prijaviti ispit putem elektroničke zamolbe za naknadnu prijavu ispita. Ovakva molba mora biti podnesena najkasnije do 14 h u danu koji prethodi danu održavanja ispita. Rješavanje ovakve zamolbe predstavlja dodatnu

administrativnu uslugu.

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

Student nakon propisanog roka može izvanredno odjaviti ispit putem elektroničke zamolbe za naknadnu odjavu ispita. Ovakva molba mora biti podnesena najkasnije do 14h u danu koji prethodi danu održavanja ispita. Rješavanje ovakve zamolbe predstavlja dodatnu administrativnu uslugu.

Prijava ispita bit će onemogućena studentima koji nemaju regulirane ugovorne i akademske obaveze. Student nema regulirane ugovorne obaveze ako postoje nepodmirene financijske obaveze u dospijeću, a nije podnesena te odobrena molba za prilagodbu dinamike plaćanja. Student nema regulirane akademske obaveze ako nije zadovoljio uvjete koji su silabusom kolegija definirani kao nužan preduvjet, ili nema dodijeljenu dozvolu izlaska na ispit (elektronički potpis).

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

Student može u jednoj akademskoj godini pristupiti ispitu iz pojedinog kolegija ukupno četiri puta.

Jednom prijavom smatra se i prijava na jedan, više ili sve dijelove ispita koji se u nekom ispitnom roku provodi parcijalno.

U svakoj novoj akademskoj godini, nepoloženi kolegij se ponovno upisuje u elektronički indeks, čime započinje novo brojanje izlazaka na ispit.

U slučaju ponovnog upisa kolegija, za određivanje obaveze pohađanje nastave ili pravo polaganja bez obaveznog pohađanja nastave primjenjuju se pravila iz poglavlja Napredovanje kroz studij.

## **Postupak žalbe na ocjenu**

### **Članak 74.**

Student koji smatra da je zakinut postignutom ocjenom na usmenoj provjeri znanja, osim u slučaju kad je ispit održan pred ispitnim povjerenstvom, ima pravo odbiti ocjenu i može najaviti žalbu na ocjenu. Student ima pravo u roku od 1 radnog dana nakon priopćenja ocjene pisanom žalbom zahtijevati da se usmeni ispit ponovi pred ispitnim povjerenstvom. Žalba se upućuje rektoru putem Ureda administracije i mora biti obrazložena.

Ako temeljem obrazloženja i drugih saznanja ustvrdi da je žalba opravdana, rektor, odnosno osoba koju on ovlasti, najkasnije u roku od 48 sati od primitka žalbe imenuje predsjednika i dva člana ispitnog povjerenstva. Ispitivač s čijom ocjenom student nije bio zadovoljan mora biti član, ali ne smije biti predsjednik Ispitnog povjerenstva. Predsjednik i treći član povjerenstva su nastavnici suradnici. Predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je voditi i provesti ponavljeni ispit.

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 stavka 2. ovog članka ponovno ocijeni njegov pisani ispit. Ispitno povjerenstvo donosi odluke većinom glasova.

## VIII. ADMINISTRIRANJE STUDIRANJA

### Članak 75.

Za administriranje studiranja zadužene su administrativne organizacijske jedinice Sveučilišta. Administrativne organizacijske jedinice su: Tajništvo, Studentska referada, IT potpora i Ured administracije.

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

### Upis na studij

### Članak 76.

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

Upis na studij obavlja se na temelju javnog natječaja.

### Članak 77.

Odluku o objavi i provedbi upisa na studije donosi Uprava Sveučilišta za svaku akademsku godinu. Odlukom se određuje broj upisnih mjesta (dalje: upisna kvota) za upis na prvu godinu svakog pojedinog studija.

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

### Članak 78.

Na temelju odluke o objavi i provedbi upisa, rektor Sveučilišta raspisuje javni natječaj za prijavu pristupnika na upis na studij.

Cjelovit javni natječaj objavljuje se na mrežnoj stranici Sveučilišta najkasnije 1. svibnja tekuće godine.

Odredbes natječaja utvrđuje rektor i Uprava u skladu sa zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

Natječaj u pravilu sadrži:

- broj upisnih mjesta na pojedinom studiju
- uvjete prijave te mjerila i postupak izbora i upisa pristupnika.
- isprave koje se prilažu prijavi
- rokove za prijave i rokove upisa.

### **Prijava na natječaj za upis na studij**

#### **Prijediplomski studij**

##### **Članak 79.**

Prijavi na natječaj za upis prve godine prijediplomskog studija može pristupiti osoba koja ima završenu srednju školu u četverogodišnjem trajanju i položenju državnu maturu ili upravo završava srednju školu te polaže državnu maturu.

Osobe koje su srednjoškolsko obrazovanje završile izvan obrazovnog sustava Republike Hrvatske i obrazovnih sustava država članica Europske unije, obvezne su priložiti nostrificiranu svjedodžbu o uspješnom završetku četverogodišnjeg srednjoškolskog obrazovanja.

#### **Diplomski studij**

##### **Članak 80.**

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 prijediplomski studij u trajanju od najmanje tri godine ili s njime prema zakonu izjednačen studij).

Osobe koje su prijediplomsko obrazovanje završile izvan obrazovnog sustava Republike Hrvatske, diplomski studij upisuju primjenom postupka priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija i razdoblja obrazovanja sa svrhom nastavka obrazovanja, a koji postupak samostalno provodi Sveučilište, primjenom kriteriji priznavanja i vrednovanja utvrđenih mjerodavnim zakonom.

Prijediplomski studij može biti slijedno prilagođen za upis na diplomski studij ili 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 Sveučilište. Kandidat koji je završio slijedno prilagođen studij prethodne razine i upiše diplomski studij nema obvezu upisa razlikovnih kolegija i/ili polaganja razlikovnih ispita.

Kandidatu koji je završio slijedno neprilagođen studij Sveučilište može propisati obvezu upisa i/ili polaganja ispita iz jednog ili više razlikovnih kolegija. Dodatne obaveze smatraju se

dodatnim administrativnim uslugama.

## Upis na studij

### Članak 81.

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 pristupnici 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 propisanih 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 platac kao korisnici i nadležna osoba Sveučilišta 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, odnosno potvrdu o nostrifikaciji
  - kod upisa na **diplomski studij**: svjedodžbu, diplomu, potvrdu o završenom studiju prve razine visokog obrazovanja, odnosno rješenje o priznavanju prethodnog obrazovanja.
- presliku osobne iskaznice
- dvije nove fotografije propisanih dimenzija (300 x 300 piksela)
- 3 primjerka Ugovora, od kojih jedan obvezno sadrži javnobilježnički ovjerene potpise studenta i jamca. Ukoliko se Ugovor potpisuje u prostoru Sveučilišta nije potrebno ovjeravati potpise kod javnog bilježnika.
- dodatnu dokumentaciju sukladno važećim propisima ili internim aktima Sveučilišta

Prilikom upisa pristupnici ispunjavaju upitnike za statističko praćenje i izvješćivanje.

Pristupnik stječe status studenta dovršenim postupkom upisa, a status dokazuje studentskom ispravom.

## Upis na studij prijelaznika s drugih studija

### Članak 82.

Prijelaznik je:

- student koji prelazi s jednog studija Sveučilišta u status studenta na drugi studij iste razine, a koji izvodi Sveučilište.
- osoba koja je završila jedan studij i upisuje na drugi studij iste razine kojeg organizira Sveučilište, uz priznavanje položenih kolegija na studiju kojeg je završila
- student koja prelazi iz statusa studenata s drugih visokih učilišta u zemlji ili inozemstvu u status studenta na studiju iste razine kojeg izvodi Sveučilište
- osoba koja je završila studij na drugom visokom učilištu u zemlji ili inozemstvu te prelazi u status studenta na studiju iste razine kojeg izvodi Sveučilište

### Članak 83.

Upis prijelaznika se, povodom obrazložene molbe, obavlja na temelju rješenja o upisu, a može se provoditi na početku pojedinog semestra tijekom akademske godine.

Uz molbu prijelaznik obvezno prilaže:

- dokaz o tome da je studirao na drugom visokom učilištu (ovjerena potvrda, ovjeren prijepis ocjena na hrvatskom ili engleskom jeziku, ovjerena dopunska isprava)
- ovjerene silabuse odnosno izvadak iz studijskog programa studija sa kojeg prelazi s opisom kolegija u slučaju ako se traži priznavanje prethodno stečenog formalnog obrazovanja tj. položenih ispita, odnosno oslobađanje od dijela programa koji upisuje.

Ako je prijelaznik student sa 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. Službeni dokumenti koje je izdalo drugo visoko učilište na engleskom jeziku ne moraju se prevoditi.

Rješenje o upisu prijelazom donosi rektor Sveučilišta, ili osoba koju on ovlasti, pri čemu je prije upisa obavezan dostaviti ispisnicu s drugog visokog učilišta.

### Članak 84.

Prijelaznik može podnijeti zamolbu za priznavanje položenih kolegija na prethodnom studiju.

U tom slučaju rješenje o upisu prijelazom sadrži i podatke o priznavanju položenih kolegija na temelju prijedloga pročelnika studija i nositelja kolegija za koje se traži oslobađanje od pohađanja odnosno priznavanje pojedinih položenih kolegija.

Moguća su sljedeća rješenja za pojedine kolegije:

- priznaje se puna podudarnost kolegija, ako je razlika manja od 30% podudarnosti sadržaja;
- priznaje se djelomična podudarnost kolegija, s obavezom ispunjavanja razlikovnih sadržaja odnosno ispunjavanja preostalih obveza po drugim kriterijima do pune

podudarnosti;

- ne priznaje se ni puna ni djelomična podudarnost kolegija.

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

Pri određivanju akademskih obaveza prijelaznika u prvoj godini studiranja na Sveučilištu potrebno je uzeti u obzir utvrđenu podudarnost te odrediti odgovarajući opseg opterećenja. Navedeno se utvrđuje na temelju plana studiranja koji izrađuju pročelnici studija u svakom pojedinom slučaju, a dinamika napredovanja u idućim godinama studiranja ovisit će o ispunjenim obvezama studenata na Sveučilištu u prvoj godini studiranja.

### **Članak 85.**

U rješenju o upisu prijelazom na studij utvrđuju se:

- naziv studija i godine studija na koju se upis odobrava
- priznati kolegiji, postignute ocjene i stečeni ECTS bodovi u skladu sa stavkom 2. prethodnog članka
- dopunski i razlikovni sadržaji ili ispiti, seminarski radovi i druge obveze koje je prema studijskom programu student obavezan položiti odnosno ispuniti da bi ostvario upis prijelazom
- troškovi vanugovornih obveza iz prethodne točke ovog stavka koje je student prilikom upisa studija dužan podmiriti.

Rješenje o upisu prijelazom dostavlja se studentu prijelazniku.

Kolegiji položeni na drugom studiju, a priznati su rješenjem, uvode se prijelazniku u elektroničku položenih kolegija s izvornim nazivom položenog kolegija, izvornom ocjenom i izvorno stečenim ECTS bodovima. Sveučilište donosi odluku o načinu ubrajanja tih ocjena i ECTS bodova u ukupni zbroj bodova potreban za stjecanje akademskog ili stručnog naziva na Sveučilištu.

### **Članak 86.**

Rok za žalbu na rješenje o upisu prijelazom je petnaest (15) dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi Glavnom uredu, a o njoj odlučuje rektor Sveučilišta.

Odluka rektora o žalbi je konačna.

Studentske isprave

### **Članak 87.**

Studentska iskaznica je javna isprava kojom se dokazuje status studenta, čiji minimalni sadržaj propisuje nadležno ministarstvo.

Sveučilište obavještava Studenta da mu je izrađena studentska iskaznica te da ju može osobno preuzeti u odgovarajućem uredu Sveučilišta.

Gubitak, krađu ili uništenje studentske iskaznice student je dužan odmah prijaviti u

studentsku referadu. Studentska referada pokreće postupak izrade nove studentske iskaznice. Izrada nove iskaznice je administrativni trošak za studenta.

## IX. NAPREDOVANJE KROZ STUDIJ

### Članak 88.

Pravila propisana ovim Pravilnikom uređuju vertikalnu prohodnost kojom se omogućava studentima 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 kolegijima, semestrima i godinama studija izraženu u ECTS vrijednostima. Pri tome svaka kompletirana godina studija nosi 60 ECTS bodova raspodijeljenih po kolegijima koji se izvode u 2 semestra: zimskom i ljetnom, odnosno neparnom i parnom.

Postupku upisa u novu akademsku godinu prethodi zaključivanje i ažuriranje studentskih akademskih postignuća iz prethodne akademske godine za svaki pojedini kolegij. Za zaključivanje i ažuriranje akademskih postignuća studenata zaduženi su Nositelji i ostali izvođači kolegija. 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 kolegija,
- ugovorne i opće uvjete za napredovanje
- akademske uvjete za napredovanje

### Status studenta na godini

### Članak 89.

Na svakoj akademskoj godini i na svakoj godini studija studentu se određuje status na godini. Status studenta na godini određuje status napredovanja te, posljedično, prava i obaveze 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
- Apsolventska godina

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

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

### **Puni upis više godine studija**

#### **Članak 90.**

Ovaj status na godini student stječe ako je ostvario uvjete za puni upis više godine studija. Uvjeti za stjecanje ovog statusa razlikuju se po razinama i izvedbama studija.

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

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

### **Djelomični upis više godine studija**

#### **Članak 91.**

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.

Stjecanjem ovog statusa, student stječe pravo na **upis izabranih** kolegija 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 92.**

Ovaj status na godini student stječe ukoliko u prethodno upisanim godinama studija nije položio jedan ili više kolegija, 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.

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

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

## Ponavljanje godine studija

### Članak 93.

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.

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

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

## Mirovanje

### Članak 94.

Ovaj status na godini student stječe ako je zatražio mirovanje prava i obveza u zakonom i ovim Pravilnikom propisanim slučajevima.

Stjecanjem ovog statusa, student stječe **obavezu upisa akademske godine studija** (iste ili više, ovisno o ostvarenim uvjetima), ali bez upisa kolegija s obvezom pohađanja nastave. Tijekom ovog statusa student ne pohađa nastavu godine ili semestra u kojem studentu status miruje.

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

- vojne službe koja nije djelatna,
- trudnoće,
- majčinstva ili očinstva do navršene jedne godine života djeteta, odnosno jedne godine nakon poroda;
- duže bolesti studenta;
- paralelnog upisa na drugo visoko učilište;
- međunarodne studentske razmjene dulje od 30 dana, a tijekom održavanja nastave, ako student tom razmjenom ne stječe ECTS bodove;
- boravka u inozemstvu;
- drugim slučajevima koje je razložno ocijeniti opravdanim.

### Članak 95.

Zahtjev za odobrenje mirovanja, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije, student podnosi najkasnije do kraja tekućeg semestra u kojem je nastao razlog za mirovanje, ali ne nakon završetka predavanja u tekućoj akademskoj godini. Iznimno, zahtjev se podnosi unaprijed, najkasnije trideset (30) dana nakon početka semestra za koji se traži mirovanje.

Zahtjev za odobrenje mirovanja statusa rješava Tajništvo Sveučilišta 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 rektor Sveučilišta.

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

U statusu mirovanja student je dužan podmiriti troškove administriranja statusa po, za tu godinu, sukladno Odluci o popisu dodatnih (izvanugovornih) akademskih i administrativnih usluga. Također, studentu se u tom periodu stavljaju u mirovanje sva prava i obveze.

Tijekom mirovanja student ne ostvaruje prava iz studentskog standarda osim prava na zdravstveno osiguranje u skladu s odgovarajućim propisima.

Ako dođe do razlike između studijskog programa što ga je student pohađao i koji nastavlja, student je dužan ponovo upisati kolegije po važećem studijskom programu.

Godina studija upisana u mirovanju ne uračunava se u godinu studija na temelju koje se utvrđuju uvjeti za ostvarivanje prava iz studentskog standarda.

Vrijeme mirovanja ne računa se u vrijeme trajanja studija.

### **Apsolventska godina**

#### **Članak 96.**

Ovaj status student stječe na početku akademske godine nakon akademske godine u kojoj je pohađao nastavu. Apsolventsku godinu student upisuje kada položi sve kolegije osim stručne prakse i završnog rada.

Tijekom prve apsolventske godine student ima prava i obaveze iz Ugovora o studiranju za studij.

Redovni student upisan u apsolventsku godinu zadržava prava prema odgovarajućim zakonima i pripadajućim propisima.

Tijekom druge i svake sljedeće apsolventske godine primjenjuju se prava i obaveze propisane Odlukom o popisu dodatnih (izvanugovornih) akademskih i administrativnih usluga.

Student upisan u apsolventsku godinu ne može biti u drugim paralelnim statusima.

### **Status upisanog kolegija**

#### **Članak 97.**

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

Kod dodjeljivanja kolegija, definira se status upisanog kolegija studenta. Statusom upisanog kolegija određuje se vrsta i obim akademskih obaveza na kolegiju te ostala prava i obaveze studenta. Mogući statusi kolegija su:

- **Prvi upis** - Kolegij predstavlja punu nastavnu obavezu s obaveznim pohađanjem nastave te polaganjem svih propisanih provjera znanja.
- **Ponovljeni upis** – Kolegij predstavlja punu nastavnu obavezu s obaveznim

- pohađanjem nastave te polaganjem svih propisanih provjera znanja. Status se primjenjuje u slučajevima obaveznog ponovnog slušanja kolegija.
- **Djelomični ponovljeni upis** – Kolegij predstavlja djelomičnu nastavnu obavezu jer se studentu priznaje dio obavljenih akademskih obaveza iz prethodnog tijeka studiranja (pravo prijave ispita/elektronički potpis). Student nije obavezan pohađati nastavu. Student je obavezan položiti sve preostale neocijenjene provjere znanja koje su zahtjev kolegija.
  - **Prijepis ocjene** - Kolegij se priznaje kao položen jer se radi o kolegiju 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 Sveučilišta dužna je upisati priznatu ocjenu u sve potrebne evidencije uz naznaku izvornika priznate ocjene.

Prava i obveze vezane za upis kolegija ovisno o njegovom statusu propisane su Ugovorom o studiranju (prvi upis) te Odlukom o popisu dodatnih (izvanugovornih) akademskih i administrativnih usluga (svi ostali statusi).

### **Ugovorni i opći uvjeti za napredovanje**

#### **Članak 98.**

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 Sveučilišta propisane obveze proizašle iz prethodne akademske godine.

### **Akademski uvjeti za napredovanje**

#### **Članak 99.**

Student u svakoj novoj akademskoj godini može upisati nepoložene kolegije iz prethodnih godina i nove kolegije, u pravilu do ukupno 60 ECTS bodova raspoređenih u dva semestra studija. Iznimno, zbog ritma studiranja i drugih opravdanih razloga, student može upisati i više od 60 ECTS-a.

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

### **Prijediplomski studij u redovitoj izvedbi**

#### **Članak 100.**

Akademski uvjeti za napredovanje za prijediplomske studije u redovitoj izvedbi određeni su u

skladu s politikom poticanja vertikalne prohodnosti i osobnog izbora dinamike napredovanja.

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

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

$$\text{(odslušane godine studija)*55-5}$$

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, ukoliko studij ima više od šest semestara, student mora imati položeno najmanje 160 ECTS bodova na prethodnim godinama studija (od mogućih 180).

Ukoliko student nije položio sve ispite sa nižih godina, uz puni upis više godine, student upisuje i sve nepoložene kolegije sa 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 kolegija čija je suma vrijednosti ECTS bodova jednaka ili veća od izračuna po formuli:

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

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, ukoliko studij ima više od 6 semestara, 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 obavezno upisuje sve nepoložene kolegije s nižih godina studija (sa statusom „**Djelomični upis ponavljane godine studija**“) te odabire kolegije za djelomični upis više godine studija tako da ukupna suma ECTS bodova upisanih kolegija na akademskoj godini iznosi 60 ECTS bodova. Suma vrijednosti ECTS bodova za djelomični upis više godine studija izračunava se po formuli:

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

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

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj upisuje kolegije s godine studija u koju je već bio upisan. Student u pravilu navedeni status ima paralelno sa statusom **Puni upis više godine** ili **Djelomični upis više godine**.

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

Iznimka su kolegiji „Stručna praksa“ i „Završni rad“ koji pripadaju završnoj godini studija i koji se ne upisuju ponovno, već se polažu bez ponovnog upisa. Ukoliko student nije položio jedan ili oba od ova kolegija, može ih 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.

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

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

U statusu „Ponavlanje godine studija“ student upisuje sve nepoložene kolegije iz prethodnog tijeka studiranja.

### Prijediplomski studij u izvanrednoj izvedbi (studij uz rad)

#### Članak 101.

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

Za puni upis više godine studija student mora imati položene ispite iz kolegija 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, ukoliko studij ima više od šest semestara, 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 kolegije 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 kolegija 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, ukoliko studij ima sedam semestara, 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 sa nižih i više godine studija zajedno.

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

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

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

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj upisuje kolegije sa godine studija u koju je već bio upisan. Status student u pravilu ima paralelno sa statusom **Puni upis više godine ili Djelomični upis više godine.**

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

Iznimka su kolegiji „Stručna praksa“ i „Završni rad“ koji pripadaju završnoj godini studija i koji se ne upisuju ponovno, već se polažu bez ponovnog upisa. Ukoliko student nije položio jedan ili oba od ova kolegija, može ih 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.

Za ponavljanje godine studija student ima položene ispite iz kolegija 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 kolegije iz prethodnog tijeka studiranja.

## Diplomski studij – redovni i izvanredni studenti

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

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

Ukoliko student nije položio sve ispite s prve godine, uz puni upis druge godine, student upisuje i sve nepoložene kolegije s prve godine te na toj studijskoj godini ima status „Djelomični upis ponavljane godine studija“.

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

Za djelomični upis druge godine studija student mora imati položene ispite iz kolegija čija suma ECTS bodova iznosi najmanje 11.

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

Student obavezno upisuje sve nepoložene kolegije s prve godine studija (sa statusom „Djelomični upis ponavljane godine studija“) te odabire kolegije za djelomični upis druge godine studija tako da ukupna suma ECTS bodova upisanih kolegija na akademskoj godini iznosi 60. Suma ECTS-a bodova za djelomični druge više godine studija izračunava se po formuli:

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

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

Ovaj status student ima na studijskoj godini u kojoj upisuje kolegije s godine studija u koju je već bio upisan. Taj status student u pravilu ima usporedno sa statusom **Puni upis više godine** ili **Djelomični upis više godine**.

U statusu Djelomičan upis ponavljane godine studija student upisuje sve nepoložene kolegije sa godina studija na koje je već bio upisan. Iznimka su kolegiji „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 kolegija, 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 druge godine te djelomični upis ponavljane godine studija.

Za ponavljanje godine studija student ima položene ispite iz kolegija 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 kolegije iz prethodnog tjeka studiranja. U ovom statusu student u pravilu nema paralelnih statusa na

studijskoj godini.

## X. ZAVRŠETAK STUDIJA

### Članak 102.

Rok za završetak studija je dvostruki broj godina od propisanog trajanja studija s time da se u godine studiranja broje samo godine u kojima je student imao aktivan status. U vrijeme trajanja studija ne uračunava se vrijeme mirovanja obveza studenta niti godine u kojima student nije imao aktivan status (prekid studija).

### Članak 103.

Studij završava ispunjavanjem svih studijskih obveza određenih studijskim programom, zaključivanjem ocjena iz svih kolegija te izradom i obranom završnog/diplomskog rada u skladu s propisima i internim aktima Sveučilišta. Studij može završiti i polaganjem završnog ispita, ako je tako određeno nastavnim planom studija..

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

Nakon završetka studija student, sukladno zakonu, dobiva diplomu i dopunsku ispravu o studiju. Diplomom se potvrđuje završetak studija i stjecanje akademskog ili 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 Sveučilište javne su isprave.

### Članak 104.

Veličinu i oblik diplome i pripadajuće dopunske isprave o studiju propisuje uprava Sveučilišta svojom odlukom.

Obvezni sadržaj diplome i pripadajućih dopunskih isprava o studiju propisuje nadležno ministarstvo.

### Članak 105.

Studentska referada na poseban zahtjev studenta izdaje potvrdu koja studentu služi u svrhu dokazivanja završetka studija prije primanja diplome. Potvrda koju Sveučilište izdaje javna je isprava.

O studentima koji su stekli akademski ili stručni naziv na Sveučilištu vodi se digitalna evidencija diplomiranih studenata.

Studentska referada vodi evidenciju o obranjenim završnim i diplomskim radovima u pisanom obliku i informacijskom sustavu Sveučilišta.

Zapisnik o obrani završnog rada, zapisnik o obrani diplomskog rada čuvaju u skladu s pravilima o arhiviranju i čuvanju dokumenata trajne vrijednosti, digitalne diplome pohranjuju se u digitalni registar diploma.

### **Prestanak statusa studenta**

#### **Članak 106.**

Status studenta prestaje:

- završetkom studija sukladno odredbama ovog Pravilnika,
- ispisom sa studija na koji student ima pravo nakon što je podmirio sve ugovorene financijske obveze prema Sveučilištu te razdužio sve zadužene knjige i opremu; zahtjev za ispis predstavlja osnovu za sporazumni raskid Ugovora,
- prekidom studija koji nastupa kada student ne odabere status na godini na početku nove akademske godine,
- trajnim isključenjem sa studija temeljem odluke o izricanju stegovne mjere.

#### **Članak 107.**

Rješenje o prestanku statusa studenta izdaje se na zahtjev studenta, ili se izdaje za potrebe reguliranja međusobnih prava i obaveza, a sadrži:

- ime i prezime studenta
- naziv studija na koji je student bio upisan
- popis položenih ispita s ocjenama i ECTS bodovima
- 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 obaveze, studentu može preuzeti osobnu dokumentaciju koju je predao pri upisu, te ukoliko student zatraži – prijepis ocjena za do tada položene kolegije.

### **Nastavak prekinutog studija**

#### **Članak 108.**

Osobi koja je prekinula studij, na osobni zahtjev 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 rektor 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 izračunu u

skladu sa školarinama i cijenama za van ugovorne akademske i administrativne usluge koje vrijede u trenutku ponovnog upisa.

## **XI. MOBILNOST**

### **Članak 109.**

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

### **Horizontalna studentska mobilnost**

#### **Članak 110.**

Međunarodna studentska mobilnost održava se na osnovi:

- Sudjelovanja u programu za međunarodnu suradnju (Erasmus 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**

#### **Članak 111.**

Za izabrane odlazne studente Ured za međunarodnu suradnju obavlja sve organizacijske poslove u pripremi i potpisivanju odgovarajućih ugovora u suradnji s akademskom administracijom (pročelnici studija). Pročelnici studija određuju sadržajnu i ECTS usklađenost nastavnih kolegija 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 Sveučilištu. Stoga u sklopu međunarodne mobilnosti mogu ostvariti najviše 30 ECTS bodova tijekom studiranja pojedinog studija na Sveučilištu.

Studenti u odlaznoj razmjeni mogu provesti i manje od jednog semestra, ali moraju upisati kolegija u opterećenju ne manjem od 20 ECTS-a. Nakon povratka odlaznog studenta, akademska administracija obavlja 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 obaveze prema Sveučilištu.

## Dolazni studenti

### Članak 112.

Za potrebe dolaznih studenata dio nastavnih kolegija izvodi se i na engleskom jeziku.

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 Sveučilištu.

Na kraju svog boravka, dolaznim studentima akademska administracija izdaje potrebne potvrde o položenim kolegijima i ostvarenim ECTS bodovima tijekom njihovog studiranja na Sveučilištu.

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

## XII. PRAĆENJE USPJEŠNOSTI IZVOĐENJA I KVALITETE STUDIJA

### Članak 113.

Sveučilište redovito prati realizaciju i uspješnost svih organizacijskih oblika izvođenja studija.

Osnovni mehanizmi praćenja uspješnosti izvođenja i kvalitete studija su:

- Anketiranje studenata pri završetku semestra
- Rad stručnih povjerenstava za evaluaciju nastave
- Anketiranje o radu službi podrške i suradnji sa službama podrške
- Izlazne ankete po završetku studija

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

### Anketiranje studenata o zadovoljstvu kvalitetom izvedbe

### Članak 114.

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

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

Anketa je anonimna te pojedinačni ispunjeni anketni obrazac studenta nije vidljiv ni u kom standardnom obliku ni jednoj službenoj osobi Sveučilišta. 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 prorektor za studije.

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

Uvid u anketne materijale i rezultate obrade ima:

- Rektor, prorektor za studije, voditelj Odjela za ljudske resurse te članovi Uprave u sve materijale i rezultate.
- Pročelnik studija samo u rezultate ankete koji se odnose na kolegije te nastavnike i suradnike na studiju kojem je pročelnik.
- Nositelj kolegija samo u rezultate ankete za kolegij te nastavnike i suradnike koji se odnose na izvedbu nastave iz kolegija kojeg je nositelj.
- Svaki nastavnik i suradnik samo u rezultate ankete koji se odnose samo na njegovu nastavu.

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

### **Anketa studenata o zadovoljstvu radom službi podrške**

#### **Članak 115.**

Glavni direktor po potrebi može raspisati anketu studenata o zadovoljstvu s radom odjela, ureda i službi podrške. U anketi se ispituje zadovoljstvo s radom: svih odjela, službi i ureda koji pružaju podršku studentima tijekom njihovog studija.

Anketiranje je anonimno i obavlja se elektronskim putem.

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

## **XIII. TROŠKOVI STUDIRANJA**

#### **Članak 116.**

Redovne troškove studiranja na Sveučilištu studenti plaćaju u obliku ugovorenih školarina. Ugovorom o studiranju određena su prava i obaveze 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 117.**

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/pohađanja nastave.
- Zadržavanje statusa studenta u akademskoj godini ponavljanja ili mirovanja
- Rješavanje zamolbi izvan redovnih 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.

**XIV. PRIJELAZNE ODREDBE****Članak 118.**

Odredbe ovog Pravilnika koje nisu u primjeni na dan donošenja primjenjuju se s početkom rada svih tijela vezanih za organizaciju i provedbu izvedbe studija.

**XV. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 119.**

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

**Članak 120.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Sveučilišta i primjenjuje se od akademske godine 2025./2026.

REKTOR:



prof. dr. sc. Vedran Mornar

**KLASA: 602-04/25-27/11****URBROJ: 251-717-01/25-2450****Zagreb, 30. rujna 2025.**