

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
MEDICINSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK O RADU ZAVODA I KATEDRI
MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK**

Osijek, srpanj 2022.

Temeljem članka 140. stavak 2. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Medicinskoga fakulteta Osijek, pročišćeni tekst (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće na 11. redovitoj sjednici u akademskoj 2021./2022. godini pod točkom 5. dnevnog reda održanoj 18. srpnja 2022. godine donjelo je

PRAVILNIK O RADU ZAVODA I KATEDRI MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK

1. OPĆI DIO

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu zavoda i katedri Medicinskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje postupak osnivanja i prestanka zavoda i katedri, postupak izbora predstojnika zavoda i predsjednika katedri, način rada i donošenja odluka o pitanjima iz domene njihova rada, te druga pitanja vezana uz rad zavoda i katedri.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. DEFINICIJA I GLAVNE ZADAĆE ZAVODA

Članak 2.

(1) Zavod je ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.

(2) Nazivi i glavne zadaće Zavoda uređuju se aktom o osnivanju Zavoda.

3. ČLANOVI ZAVODA I OSTALI SUDIONICI NASTAVNOG PROCESA

Članak 3.

(1) Članovi zavoda su nastavnici i suradnici koji imaju ugovor o radu na Fakultetu i koji izvode nastavu ili sudjeluju u izvođenju nastavnog, znanstvenog i stručnog rada na Fakultetu.

(2) U radu zavoda mogu sudjelovati professori emeritusi, akademici te znanstvenici s instituta koji izvode nastavu na sveučilišnim poslijediplomskim studijima, sudjeluju u znanstveno-istraživačkoj djelatnosti i znanstvenim projektima te u osnivanju i ustrojavanju zavoda na Fakultetu.

4. PREDSTOJNIK ZAVODA

Članak 4.

(1) Predstojnik zavoda predstavlja i rukovodi radom zavoda.

(2) Predstojnika zavoda, na prijedlog dekana, a uz prethodno mišljenje članova zavoda, imenuje Fakultetsko vijeće javnim glasanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća na vrijeme od dvije godine.

(3) Ista osoba može biti ponovo imenovana za predstojnika zavoda.

(4) Za predstojnika zavoda može biti imenovan nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu. Iznimno za predstojnika zavoda može biti imenovan professor emeritus ili akademik koji je svojim znanstvenim radom doprinio osnivanju zavoda Fakulteta.

(5) Predstojnika zavoda razrješuje Fakultetsko vijeće.

5. DEFINICIJA I GLAVNE ZADAĆE KATEDRE

Članak 5.

(1) Katedra je temeljna ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.

(2) Katedre se osnivaju u pravilu iz jednog ili više srodnih predmeta.

(3) Katedra u svom sastavu nema nižih ustrojbenih jedinica.

Glavne zadaće Katedre su:

- nastavne aktivnosti iz svih studijskih programa Fakulteta,
- znanstveno-istraživačka aktivnost, cjeloživotno obrazovanje te ostale aktivnosti iz područja djelatnosti Fakulteta, a u okviru znanstvenog i stručnog djelokruga Katedre.

6. OSNIVANJE KATEDRE

Članak 6.

(1) Katedra se ustrojava ako ima najmanje pet (5) nastavnika i suradnika, od kojih najmanje dva (2) nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

(2) Ukoliko se stvore uvjeti za ustroj nove katedre iz stavka 1. ovog članka, potencijalni članovi nove katedre mogu pokrenuti postupak za njeno osnivanje.

(3) Ukoliko se nova katedra osniva izdvajanjem članova iz postojeće katedre, isto ne smije dovesti do ugrožavanja uvjeta za rad postojeće katedre.

(4) Prijedlog za osnivanje nove katedre podnosi se u pisanom obliku i treba sadržavati sve potrebne elemente koji opravdavaju osnivanje nove katedre.

(5) Prijedlog iz stavka 4. ovog članka podnosi se dekani Fakulteta najkasnije do 30. lipnja tekuće akademske godine.

(6) Naziv, broj katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu s člankom 30. stavak 1. Statuta Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.

7. ČLANOVI KATEDRE

Članak 7.

- (1) Članovi Katedre su nastavnici i suradnici koji imaju ugovor o radu na Fakultetu i izvode nastavu odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog odnosno srodnih predmeta.
- (2) U radu Katedre mogu sudjelovati bez prava glasa nastavnici, suradnici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, a koji sudjeluju u izvođenju nastave u skladu sa studijskim programom i Izedbenim planom nastave.
- (3) Nastavnik može biti član samo jedne Katedre.
- (4) Ukoliko nastavnik zatraži prijelaz na drugu Katedru, prijelaz će se odobriti odlukom Fakultetskog vijeća uz prethodnu suglasnost dekana Fakulteta, predsjednika katedre i predsjednika katedre na koju nastavnik prelazi. Prijelaz nastavnika na drugu katedru ne smije dovesti do ugrožavanja uvjeta za rad katedre s koje nastavnik prelazi.

8. DJELOKRUG RADA KATEDRE

Članak 8.

Djelokrug rada Katedre propisan je Statutom Medicinskog fakulteta Osijek.

9. PREDSJEDNIK KATEDRE

Članak 9.

- (1) Predsjednik katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (2) Predsjednika katedre biraju i razrješuju članovi katedre između sebe i to javnim glasanjem natpolovičnom većinom glasova članova katedre s pravom glasa.
- (3) Izbor predsjednika katedre potvrđuje Fakultetsko vijeće.
- (4) Za predsjednika katedre može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu.
- (5) Uvjeti za izbor predsjednika katedre su:
 - angažiranost u nastavnom i stručnom radu katedre,
 - sudjelovanje u kontinuiranom izvođenju nastave i osuvremenjivanju nastavnog procesa te
 - aktivno sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu Fakulteta
- (6) Kandidat za izbor predsjednika katedre dužan je priložiti kratak program rada i razvoja katedre za mandatno razdoblje za koje se bira, koji program čini sastavni dio zapisnika sjednice na kojoj se bira predsjednik katedre.
- (7) Predsjednik katedre bira se na dvije godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za predsjednika.

Članak 10.

- (1) Predsjednik katedre ima sljedeća prava i obveze:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- nadzire rad nastavnika katedre i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom nastave
- daje prijedloge za unapređenje i osiguranje kvalitete nastave
- saziva i predsjedava sjednicama katedre
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na katedru
- brine o kadrovskoj politici u katedri, razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika katedre
- brine o ekonomičnosti poslovanja katedre i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost katedre u okviru raspoloživih sredstava katedre
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Medicinskog fakulteta Osijek i drugim općim aktima Fakulteta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće

(2) Predsjednik katedre na počeku svog mandata imenuje svog zamjenika koji je ovlašten u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti obavljati sve poslove iz djelokruga njegova rada.

(3) Za zamjenika predsjednika katedre ne može biti imenovana osoba u naslovnom zvanju.

(4) Predsjednik katedre može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je izabran iz istih razloga kao dekan i prodekani, u skladu sa Statutom Medicinskog fakulteta Osijek.

(5) Odluku o pokretanju postupka za razrješenje predsjednika donosi katedra na temelju pisanog zahtjeva najmanje polovice članova katedre. Zahtjev mora sadržavati obrazložene razloge zbog kojih se traži razrješenje. U slučaju da predsjednik katedre na sazove sjednicu katedre u roku od trideset (30) dana od dana primitka pisanog zahtjeva članova katedre za razrješenje, sjednicu katedre sazvat će dekan Fakulteta.

(6) Prije donošenja odluke o pokretanju postupka za razrješenje, predsjedniku katedre mora se omogućiti da se izjasni o razlozima zbog kojih se traži njegovo razrješenje.

(7) Odluku o razrješenju donose članovi katedre javnim glasanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova katedre s pravom glasa.

(8) U slučaju razrješenja predsjednika katedre, članovi katedre će na istoj sjednici izabrati novog predsjednika katedre.

(9) U slučaju da se predsjednik katedre ne izabere do isteka mandata postojećeg predsjednika katedre, dekan Fakulteta imenovat će za vršitelja dužnosti predsjednika katedre osobu koja ispunjava propisane uvjete za vrijeme tekuće akademske godine.

10. PREDSTAVNICI KATEDRE U FAKULTETSKOME VIJEĆU

Članak 11.

Katedre biraju svoje predstavnike i svoje kandidate za predstavnike u Fakultetskome vijeću.

Predsjednik katedre član je Fakultetskog vijeća po funkciji te ga nije potrebno posebno birati.

11. IZVEDBENI PLAN NASTAVE

Članak 12.

(1) Studiji se izvode se prema Izvedbenom planu nastave koji donosi Fakultetsko vijeće. Izvedbeni plan nastave obavezno se objavljuje na službenim Internet stranicama Sveučilišta i Fakulteta uključujući sažetke predavanja i drugih oblika nastave kao i tekst samih predavanja te drugih oblika nastave u iznimnim slučajevima nedostupnosti odgovarajuće literature.

(2) Izvedbenim planom nastave utvrđuju se:

1. nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu
2. mjesta izvođenja nastave
3. početak i završetak te satnica izvođenja nastave
4. oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, provjere znanja i sl.)
5. način polaganja ispita
6. ispitni rokovi
7. popis literature za studij
8. mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku
9. ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave

(3) Ako se na studijski program upisuju izvanredni studenti, u izvedbenom planu nastave Fakultet je obavezan definirati ustroj i način izvođenja nastave za izvanredne studente.

(4) Izvedbeni plan nastave donosi se prije početka nove akademske godine, odnosno najkasnije do 15. rujna i uvjet je za početak izvođenja nastave u toj akademskoj godini.

(5) Studij se može organizirati kroz sustav učenja na daljinu, što posebno odobrava Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj.

12. PRIJEDLOG IZVEDBENOG PLANA NASTAVE

Članak 13.

(1) Prijedlog Izvedbenog plana nastave treba sadržavati:

- naziv katedre čiji članovi izvode nastavu
- naziv predmeta
- ime prezime te zvanje nositelja predmeta
- akademsku godinu izvođenja nastave
- godinu studija
- termine izvođenja nastave
- organizaciju nastave (npr. turnusna nastava, ostalo)
- broj sati nastave prema vrsti nastave (predavanja, seminara, vježbi)
- broj ECTS bodova
- redoslijed izvođenja nastave (predavanja, seminara, vježbi)
- termine ispitnih rokova

- navod o planiranom angažmanu nastavnika i suradnika (s ugovorom o radu s Fakultetom)
 - navod o planiranome angažmanu nastavnika i suradnika u naslovnim zvanjima (tj. navesti planirani angažman nastavnika i suradnika bez ugovora o radu s Fakultetom)
- (2) Nastavne grupe utvrđuju se prema važećem kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

13. USVAJANJE PRIJEDLOGA IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE I OBJAVA IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE NA SLUŽBENIM INTERNETSKIM STRANICAMA FAKULTETA

Članak 14.

- (1) Prijedlog izvedbenog plana nastave (u daljnjem tekstu: prijedlog), prije njegova upućivanja na usvajanje Odboru za nastavu i studente (u daljnjem tekstu: OZN), treba biti raspravljen i prihvaćen na sjednici katedre, a kod upućivanja prijedloga OZN, predsjednik katedre dužan je navesti datum i redni broj sjednice katedre na kojoj je prijedlog usvojen.
- (2) Nositelji kolegija primit će od predsjednika OZN elektroničkom poštom tijekom ljetnog semestra tekuće akademske godine obavijest o potrebi izrade prijedloga za narednu akademsku godinu, uz navod roka do kojega su prijedlog dužni elektroničkom poštom dostaviti predsjedniku OZN i unjeti u EVNAS.
- (3) Nakon primitka prijedloga, predsjednik OZN uputit će prijedlog na recenziju (prema načinu rada OZN).
- (4) Budu li potrebni ispravci, tj. dopune ili izmjene prijedloga, o tome će nositelj kolegija biti obaviješten elektroničkom poštom od strane predsjednika OZN (ili od nekog drugog člana OZN ovlaštenog od predsjednika OZN), uz navod dijela (dijelova), koji je potrebno ispraviti te uz navod roka do kojega je nositelj kolegija dužan ispravljeni prijedlog ponovo uputiti predsjedniku OZN.
- (5) Prijedlozi izvedbenih planova nastave koji su usvojeni od strane OZN, upućuju se Tajništvu Fakulteta, uz preporuku da se prijedlog uvrsti za usvajanje na sjednici Fakultetskog vijeća.
- (6) Konačno usvajanje prijedloga izvedbenih planova nastave uslijedit će na jednoj od sjednica Fakultetskog vijeća u rujnu tekuće akademske godine, svakako prije početka nove akademske godine.
- (7) Izvedbeni plan nastave prihvaćen od strane Fakultetskoga vijeća obavezno se objavljuje na službenim internet stranicama Sveučilišta i Fakulteta te će na taj način biti dostupan javnosti.

14. NOSITELJI OBAVEZNIH I IZBORNIH PREDMETA (KOLEGIJA)

Članak 15.

- (1) Članovi katedre provode nastavu kroz obavezne i izborne predmete (kolegije).
- (2) Nositelj obaveznog kolegija je predsjednik katedre.

- (3) Iznimno, nositelj obaveznog kolegija je nastavnik kojeg imenuje predsjednik katedre, a koji je u radnom odnosu na Medicinskom fakultetu Osijek.
- (4) Nositelj obaveznog kolegija ne može biti nastavnik u naslovnom zvanju.
- (5) Nositelj izbornog kolegija može biti osoba u naslovnom zvanju.

15. SJEDNICE KATEDRE

Članak 16.

- (1) Sjednicu katedre saziva i sjednicom predsjedava predsjednik katedre, a u slučaju njegove odsutnosti sjednicu saziva zamjenik predsjednika katedre.
- (2) Sjednica katedre može se održati ako je na njoj prisutna barem polovica od ukupnog broja članova katedre s pravom glasa.
- (3) Svaki član katedre s pravom glasa može dati prijedlog dopune dnevnog reda sjednice katedre.
- (4) Sjednice katedre moraju se sazvati najmanje 4 puta tijekom akademske godine, a svakako na početku i na kraju svakog semestra.
- (5) Osim navedenog, sjednicu katedre predsjednik katedre mora sazvati:
 - na zahtjev dekana te
 - na zahtjev najmanje polovice članova katedre u znanstveno-nastavnom zvanju te u dnevni red staviti predloženu točku (razlog sazivanja sjednice).

16. POZIVI ZA SJEDNICE KATEDRE

Članak 17.

- (1) Pozivi za sjednice katedre s navedenim dnevnim redom upućuju se članovima katedre pisanim putem ili elektroničkom poštom, najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.
- (2) Iznimno, ukoliko je to s obzirom na djelokrug rada katedre potrebno, sjednica katedre s navedenim dnevnim redom može se sazvati i "ad hoc", s tim da je predsjednik katedre na toj sjednici dužan navesti razlog sazivanja "ad hoc" sjednice.
- (3) U hitnim i opravdanim slučajevima predsjednik katedre može sazvati elektroničku sjednicu katedre putem elektroničke pošte.
- (4) Na elektroničkoj sjednici katedre ne mogu se donositi odluke koje se donose natpolovičnom većinom glasova članova katedre s pravom glasa.
- (5) O radu elektroničke sjednice katedre vodi se zapisnik.

17. PRIHVAĆANJE DNEVNOG REDA SJEDNICE KATEDRE

Članak 18.

Prijedlog točaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici katedre prihvaća se na samoj sjednici, a dnevni red bit će prihvaćen ako se za njega izjasni natpolovična većina članova katedre s pravom glasa.

18. ODLUKE USVOJENE NA SJEDNICI KATEDRE

Članak 19.

(1) Odluke usvojene na sjednici katedre donose se većinom glasova članova katedre s pravom glasa, nazočnih na sjednici i to javnim glasanjem, osim ako za pojedina pitanja katedra donese odluku o provođenju tajnog glasanja ili ako je tajno glasanje propisano Statutom Fakulteta.

(2) U donošenju odluka na sjednici katedre ne mogu sudjelovati nastavnici niti suradnici kojima miruju prava i obveze iz radnog odnosa (rodiljni dopust, plaćeni ili neplaćeni dopust i sl.).

19. ZAKLJUČCI SJEDNICA KATEDRE

Članak 20.

Na sjednicama katedre evidentiraju se zaključci, a član katedre koji se ne slaže sa zaključcima ima pravo zaključcima priložiti svoje izdvojeno mišljenje, kao sastavni dio zaključaka.

20. ZAPISNIK SJEDNICE KATEDRE

Članak 21.

(1) O radu sjednice katedre vodi se zapisnik, koji sadrži:

- 1) mjesto, datum i vrijeme početka sjednice te redni broj sjednice u tekućoj akademskoj godini
- 2) ime i prezime predsjedavajućeg na sjednici te ime i prezime zapisničara
- 3) imena i prezimena nazočnih članova katedre, imena i prezimena ostalih nazočnih na sjednici (uz navod znanstvenog, znanstveno-nastavnog, znanstveno-istraživačkog, nastavnog ili suradničkog zvanja, u daljnjem tekstu: zvanje) te imena i prezimena odsutnih članova katedre (uz navod zvanja)
- 4) utvrđeni dnevni red iznesen od predsjedavajućeg te usvojene prijedloge za dopunu dnevnog reda
- 5) odbijene prijedloge za dopunu dnevnog reda

- 6) kratak sadržaj rasprave svake pojedine točke dnevnog reda uz navođenje imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi; ukoliko sudionik rasprave želi, može u roku od 3 dana nakon završetka sjednice, predsjedniku katedre, u elektroničkome obliku za zapisnik priložiti svoju autoriziranu raspravu; isto tako, sudionik u raspravi može svoju raspravu u pisanom ili elektroničkom obliku priložiti na samoj sjednici katedre
- 7) podatke o glasanju
- 8) formulaciju odluke koja je donesena, uz navod podataka o glasanju
- 9) promjene koje se dogode tijekom održavanja sjednice, a bitne su za daljnji tijek sjednice, kao što je npr. napuštanje sjednice, oduzimanje riječi i slično
- 10) program rada i razvoja katedre kandidata za izbor predsjednika katedre koji je dostavljen na izornoj sjednici katedre za izbor predsjednika
- 11) vrijeme završetka sjednice te potpis predsjednika (predsjedavajućeg) te zapisničara.

21. PRIMJEDBE NA ZAPISNIK SA SJEDNICE KATEDRE

Članak 22.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik sjednice katedre odlučuje se javnim glasanjem članova katedre, a primjedba će biti prihvaćena ako je za nju glasala većina članova katedre s pravom glasa.

22. USVAJANJE ZAPISNIKA SA SJEDNICE KATEDRE

Članak 23.

(1) Zapisnik sa sjednice katedre usvaja se (potvrđuje) u prvoj točki dnevnog reda prve naredne sjednice katedre, a za njegovo usvajanje potrebna je natpolovična većina glasova članova katedre s pravom glasa.

(2) Usvojeni zapisnik mora biti napisan u dva primjerka. Svi potrebni prilozi također moraju se priložiti u dva primjerka.

23. POHRANA I ČUVANJE ZAPISNIKA SA SJEDNICA KATEDRE

Članak 24.

(1) Jedan primjerak usvojenog zapisnika sa svim priložima (ako ih ima), dostavlja se u pisanom obliku u Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik Fakulteta u roku od 5 dana od njegovog usvajanja.

(2) Drugi primjerak zapisnika sa svim priložima (ako ih ima), ostaje u pismohrani katedre. Osim zapisnika u pisanom obliku, u pismohranu katedre dostavlja se zapisnik (bez priloga) elektroničkom poštom (na e-adresu predsjednika katedre, zapisničara ili osobe koju imenuje predsjednik katedre) i trajno se čuva.

(3) Zapisnici poslani u Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik trajno se pohranjuju u pismohrani Fakulteta.

(4) Zapisnici pohranjeni u pismohrani katedre trajno se čuvaju.

24. PRISTUP ISVU (INFORMACIJSKOM SUSTAVU VISOKIH UČILIŠTA)

Članak 25.

(1) Nositelj kolegija dužan je putem nadležne službe Fakulteta zatražiti pristup ISVU te u njega unositi sve potrebne podatke koji se tiču administracije satnice i nastavničkog portala.

(2) Aktivnosti oko unošenja podataka u ISVU nositelj kolegija usklađuje u suradnji s Uredom za studente i studije.

25. RASPOPRED NASTAVE S OBAVIJESTIMA O NASTAVI

Članak 26.

(1) Najmanje 8 dana prije početka nastave iz pojedinih predmeta, nositelj kolegija dužan je iz Ureda za studente i studije Fakulteta elektroničkom poštom primiti popis studenata koji će pohađati nastavu iz pojedinog predmeta u tekućoj akademskoj godini.

(2) Nakon prijema popisa studenata nositelj kolegija dužan je sastaviti raspored nastave s obavijestima o nastavi i elektroničkom ga poštom uputiti u Ured za studente i studije, najmanje 5 dana prije početka nastave.

(3) Raspored nastave s obavijestima o nastavi treba sadržavati (najmanje) sljedeće:

- popis studenata za predavanja
- popis studenata za seminarske skupine
- popis studenata po skupinama za vježbe
- datum i sat održavanja predavanja, seminara i vježbi
- mjesto održavanja predavanja seminara i vježbi
- ime i prezime nastavnika i suradnika (uz navođenje zvanja) koji će izvoditi pojedini oblik nastave
- naslov obavezne i dopunske nastavne literature
- datume ispitnih rokova i kolokvija te
- ostale potrebne podatke o nastavi koje odredi predsjednik katedre.

26. EVIDENCIJA NASTAVE I ISPITA

Članak 27.

(1) Nositelj kolegija dužan je unijeti izvedbeni plan u sustav EVNAS. U slučaju promjena u izvođenju nastave, nositelj kolegija dužan je unijeti te promjene.

- (2) Nakon realizacije nastave nositelj kolegija dužan je dostaviti izvješće i evidenciju o održanoj nastavi u Ured za studente i studije.
- (3) Vlastiti primjerak izvedbenog plana nastave, izvješća i evidencije o održanoj nastavi, nositelj kolegija dužan je predati predsjedniku katedre koji će iste trajno čuvati u pismohrani katedre.
- (4) Svaki nastavnik (ispitivač), dužan je voditi vlastitu knjigu evidencije ispita (prema akademskim godinama).
- (5) Nadalje, predsjednik katedre dužan je u roku od 7 dana nakon održanih ispita unijeti ocjene u nastavnički portal.

27. USVAJANJE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI NA FAKULTETSKOM VIJEĆU

Članak 28.

- (1) Predsjednik katedre (ili njegov zamjenik), dužni su na zahtjev nadležne službe Fakulteta pripremiti izvješće o održanoj nastavi u tekućoj akademskoj godini u preporučenom obliku te ga zbog usvajanja predstaviti članovima Fakultetskog vijeća.
- (2) Ukoliko će u izvješću biti uočeni nedostaci, Fakultetsko vijeće odredit će rok do kojeg je potrebno učiniti ispravak izvješća te datum ponovnog predavljanja izvješća članovima Fakultetskog vijeća.


28. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu zavoda i katedri prestaje važiti Pravilnik o radu zavoda i katedri Medicinskog fakulteta Osijek (KLASA: 003-06/15-04/04, URBROJ: 2158-61-05-15-37) od 23. veljače 2015. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

DEKAN

prof. dr. sc. Ivica Mihaljević

KLASA:007-5-22-01/01
URBROJ:2158-64-01-22-05