



ZDRAVSTVENO
VELEUČILIŠTE

PROTOKOL ODRŽAVANJA ZAVRŠNOG ISPITA NA ZDRAVSTVENOM VELEUČILIŠTU

Stručni prijediplomski studij Sestrinstva završava polaganjem završnog ispita. Sadržaji i broj pitanja koje obuhvaća završni ispit propisani su studijskim planom i programom. Za pripremu ispita pripremljena je Zbirka pitanja iz završnog ispita na studiju sestrinstva koja je studentima dostupna u e-knjižari ZVU.

Završni ispit provodi se u skladu s odredbama Pravilnika o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu i Pravilnika o ocjenjivanju studenata Zdravstvenog veleučilišta.

Ispitu mogu pristupiti studenti koji su uspješno obavili sve predviđene nastavne obveze propisane studijskim planom i programom (pohađanje nastave, položeni ispiti iz svih obaveznih i izbornih kolegija).

Postupak održavanja završnog ispita

1. Dostava ispitnih rokova

- voditelj/i dostavlja termine održavanja ispita u akademskoj godini u listopadu Studentskoj službi na e-mail studentskaslužba@zvu.hr, a sukladno akademskom kalendaru.

2. Unos statusa „OVJERENO“ u e-indeks

Nakon što su ispunjene obveze iz svih kolegija, uneseni svi potpisi u e-indeks, položeni svi ispiti i u e-indeks unesene i potvrđene ocjene iz svih kolegija studentu djelatnik Studentske službe u e-indeks unosi status „OVJERENO“. Pravo pristupanja ispitu imaju samo studenti koji imaju status „OVJERENO“.

3. Prijava završnog ispita

Studenti koji imaju pravo prijave ispita samostalno prijavljuju ispit putem Studomata. Prilikom prijave ispita studenti uplaćuju troškove polaganja završnog ispita.

4. Priprema i organizacija ispita

- ISVU administrator javlja nastavniku koliko studenata je prijavilo ispit, dogovaraju se u koliko grupa, u koje vrijeme, te u kojim dvoranama će se održati pismeni ispit. Broj studenata koji su prijavili pojedini ispit nastavnik može vidjeti na nastavničkom portalu www.isvu.hr/nastavnici.

- Po dogovoru s nastavnikom ISVU administrator objavljuje raspored održavanja ispita studentima i dostavlja mailom popise za održavanje ispita nastavnicima (24-48 sati prije planiranog termina održavanja ispita), nastavnik popis studenata za ispit može preuzeti i s nastavničkog portala www.isvu.hr/nastavnici.

- Nastavnik izrađuje pismeni ispit – test

Pismeni ispit može se fotokopirati na porti Zdravstvenog veleučilišta u Mlinarskoj

- Ukoliko se testovi fotokopiraju na porti Zdravstvenog veleučilišta – nastavnik se treba najaviti na e-mail tehnicka.sluzba@zvu.hr, te doći u dogovoreno vrijeme i planirati vrijeme potrebno za fotokopiranje testova.
- nastavnik donosi primjerak pismenog ispita na fotokopiranje i prisutan je tijekom fotokopiranja
- Nastavnici obrasce za odgovore mogu preuzeti na web stranici Veleučilišta ili zatražiti od tehničke službe da pripreme kopirane obrasce. Ukoliko nastavnik želi da tehnička služba pripremi obrasce potrebno je poslati mail na tehnicka.sluzba@zvu.hr s podatkom o broju potrebnih obrazaca.

5. Održavanje ispita

Nastavnik održava ispit u dodijeljenoj dvorani i u predviđenom terminu. Nastavnik studente s popisa za održavanje ispita identificira uvidom u x-icu studenta ili drugi dokument sa slikom. Ispitu mogu pristupiti isključivo studenti koji su navedeni na popisu za održavanje ispita dobivenom od djelatnika studentske službe.

6. Ispravljanje pismenih ispita

- Nastavnik javlja informatičkoj službi da će se održati ispit iz pojedinog kolegija 24 sata ranije na mail helpdesk@zvu.hr i dogovara termin za skeniranje (testovi se mogu skenirati svaki radni dan od 8-16 sati, ukoliko je ispit održan iza 16 sati ili subotom skeniranje se dogovara za jedan od slijedećih radnih dana).
- Po održavanju pismenog ispita, a u najavljeni vrijeme nastavnik se javlja u Informatičku službu – sa sobom donosi obrazac s točnim odgovorima, djelatnik Informatičke službe skenira testove uz prisutnost nastavnika i nastavniku daje obrazac s brojem točnih/netočnih odgovora za pojedinog studenta.
- Nastavnik ručno ispravlja nekoliko testova kako bi provjerio da li su dobro očitani rezultati na optičkom čitaču (provjera skeniranja)
- Nastavnik upisuje rezultate ispita u obrazac „Raspored za pismeni/usmeni ispit“ koji mu je dostavio ISVU administrator i dostavlja rezultate ispita u Studentsku službu najkasnije 4 radna dana od dana održavanja ispita.

7. Mogućnost neprihvatanja (odbijanja) ocjene

Nastavnik s ISVU administratorom dogovara termin do kojeg student može odbiti ocjenu (unutar 6 dana od održavanja pismenog dijela ispita). Student obavijest o neprihvatanju (odbijanju) ocjene dostavlja voditelju kolegija putem elektroničke pošte u roku od najkasnije 48 sati od objave rezultata pismenog dijela ispita u ISVU sustavu.

8. Završetak ispita

- Nastavnik dostavlja konačne rezultate ispita u Studentsku službu najkasnije 7 dana od održavanja pismenog dijela ispita
- Jedan primjerak rezultata ispita nastavnik zadržava za sebe – svoju arhivu
- ISVU administrator unosi ocjene u ISVU sustav koje su slijedeći dan dostupne za provjeru i ovjeru u Web aplikaciji e-index
- Nastavnik u Web aplikaciji e-indeks na poveznici <https://sun.zvu.hr/sys> pregledava jesu li ocjene ispravno unesene, te ovjerava ocjene koje su nakon ovjere vidljive i studentu, a najkasnije 10 dana od održavanja pismenog dijela ispita.
- U slučaju neispravno unesene ocjene nastavnik označava da ocjena nije ispravno unesena te unosi ispravnu ocjenu. Nakon toga ISVU administrator mijenja ocjenu u ISVU sustavu te novu ocjenu dostavlja na ovjeru nastavniku u Web aplikaciju e-index.
- Jednom ovjerenom konačnu ocjenu u e-indexu **nije** više moguće mijenjati.



v.d. dekana

prof. dr. sc. Igor Filipčić, prof. struč. stud.

Dr. Sculjez