

**PRAVILNIK O OCJENJIVANJU
STUDENATA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA**

Zagreb, lipanj 2016.

Na temelju članka 109. Statuta Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Stručno vijeće na sjednici održanoj dana 15. lipnja 2016. donijelo je slijedeći

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU NA ZDRAVSTVENOM VELEUČILIŠTU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila vrednovanja i ocjenjivanja studentskih postignuća, koja se temelje na Europskom sustavu prijenosa bodova, te se uređuje povezivanje s nacionalnom brojčanom skalom ocjenjivanja.

Pravilnik o ocjenjivanju studenata na Zdravstvenom veleučilištu u Zagrebu (dalje u tekstu Pravilnik) primjenjuje se za studente stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Veleučilišta).

Pravilnikom se dopunjuju i detaljnije uređuju pravila vrednovanja i ocjenjivanja studentskih postignuća, definirana u odgovarajućim člancima Pravilnika o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu u Zagrebu (prosinac 2014).

Korišteni pojmovi u ovom Pravilniku, koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OCJENJIVANJE I VREDNOVANJE RADA STUDENATA

Članak 2.

Rad studenata na kolegiju prati se, vrednuje i ocjenjuje tijekom nastave, odnosno tijekom nastave i na ispitima, sukladno studijskom planu i izvedbenom planu nastave.

Za kolegije odslušane tijekom akademske godine po dva redovita roka održavaju se u zimskom, ljetnom i jesenskom ispitnom roku. Odslušane se kolegije može polagati i na po jednom izvanrednom ispitnom roku tijekom ljetnog i zimskog semestra.

Sukladno Pravilniku o studiranju za apsolvente sa studentskim pravima organiziraju se posebni izvanredni rokovi, najmanje tri po semestru.

Postupak ocjenjivanja kao i nužni uvjeti koje student mora ispuniti da bi stekao pravo na ocjenu navode se u detaljnim izvedbenim planovima nastave dotičnih kolegija koji moraju biti objavljeni na web stranici Veleučilišta.

Ocjenjivanje studenata temelji se na primjeni Europskog sustava prijenosa bodova (ECTS) i nacionalnoga brojčanog sustava ocjenjivanja.

Prilikom vrednovanja i ocjenjivanja rada studenata s invaliditetom odredbe ovog pravilnika mogu se prilagoditi posebnim potrebama studenta sukladno članku 46. Pravilnika o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu.

Članak 3.

Voditelj kolegija sam raspoređuje i oglašava preko mrežnih stranica katedre, uz suglasnost pročelnika katedre, detaljan izvedbeni plan kolegija u kojemu definira oblike provjere usvojenog znanja, vještina i kompetencija, a može koristiti sljedeće oblike provjere:

- | | |
|-----------------------|---|
| - pohađanje nastave | - rad na vježbama |
| - aktivnost u nastavi | - domaća zadaća |
| - seminarski rad | - test |
| - esej | - portfolio |
| - istraživanje | - kolokvij |
| - projekt | - samostalni rad |
| - referat | - timski zadatak |
| - kritički prikaz | - drugi zadaci sukladno studijskom planu. |

Studijskim planom i izvedbenim planom može se utvrditi da se neki oblici nastave provode bez ocjenjivanja ili da se ocjenjuju opisnom ocjenom.

Članak 4.

Ispit kolegija polaže se u predviđenim ispitnim rokovima nakon odslušanog predavanja i odrađenih drugih aktivnosti utvrđenih studijskim planom i izvedbenim planom kolegija.

Student polaže ispit iz kolegija koji je upisao prema gradivu utvrđenom studijskim planom. Student koji nije izvršio obveze utvrđene studijskim planom i izvedbenim planom nastave iz pojedinog kolegija ne može pristupiti ispitu iz tog kolegija.

Ispiti mogu obuhvaćati provjeru teorijskih znanja i praktičnih vještina. Provjera teorijskih znanja provodi se sukladno studijskom planu: pismeno, usmeno ili pismeno i usmeno. Praktični dio ispita može se obaviti odvojeno od teorijskog.

Pismeni dio ispita kolegija može biti eliminacijski, odnosno uvjet za izlazak na konačni usmeni ispit. Za pozitivnu ocjenu na ispitu student treba ostvariti najmanje 51% od ukupnog broja bodova.

Cjelokupni ispit mora završiti u roku od najviše 7 radnih dana osim u posebno opravdanim slučajevima.

FORMIRANJE KONAČNE OCJENE NA ISPITU

Članak 5.

Za kolegije na kojima konačna ocjena kolegija predstavlja zbroj bodova ocjene ostvarene tijekom semestra i na ispitu, kao postotak usvojenog znanja, vještina i kompetencija, primjenjuje se kako slijedi:

Postotak usvojenog znanja, vještina i kompetencija	Brojčana ocjena	ECTS ocjena
89-100%	Izvrstan (5)	A

78-88,9%	Vrlo dobar (4)	B
65-77,9%	Dobar (3)	C
60-64,9%	Dovoljan (2)	D
51-59,9%	Dovoljan (2)	E
30-50,9%	Prije izlaska na ispit potrebno je ispuniti još neke obveze	F
0-29,9%	Nema pravo izlaska na ispit	Fx

Za kolegije na kojima je konačna ocjena rezultat usmenog, pismenog ili praktičnog ispita za pozitivnu ocjenu na ispitu student treba ostvariti najmanje 51% od ukupnog broja bodova.

Za kolegije za koje je studijskim planom utvrđeno da se iskazuju opisnom ocjenom (npr. Stručna praksa, Kliničke vježbe), nastavnik dodjeljuje ocjenu "zadovoljio" studentu koji ostvari 51% i više obaveza na kolegiju sukladno detaljnom izvedbenom planu nastave. Konačni ispitni rezultati se upisuju u ISVU sustav.

PRAVILA PONAŠANJA NA ISPITU

Članak 6.

Izlazak na ispit student je obavezan prijaviti preko Studomata.

Pismeni ispit održava se sukladno *Protokolu održavanja pismenih ispita* koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Za vrijeme trajanja ispita očekuje se ponašanje sudionika ispita sukladno pravilima ponašanja propisanim Etičkim kodeksom Veleučilišta i k tomu nije dozvoljeno:

- prepisivanje, dopisivanje, okretanje, razgovaranje ili ikakva neverbalna komunikacija među pristupnicima pismenog, usmenog ili kombiniranog ispita,
- bilo kakvo iščitavanje knjiga, nastavnih materijala ili ikakvih drugih vizualnih nosača informacija tijekom pismenog, usmenog ili kombiniranog ispita,
- neovlašteno korištenje elektroničkih uređaja (npr. mobilnih telefona) tijekom pismenog, usmenog ili kombiniranog ispita (iščitavanje ili fotografiranje),
- nepravovremeno predavanje testa, eseja ili kakve druge provjere znanja u pismenom obliku nakon što je nastavnik dao znak da je vrijeme za pisanje završilo te neodlaganje istog na znak nastavnika tijekom pismenog ili kombiniranog ispita,
- otuđivanje ili fotografiranje testnih pitanja
- distribuiranje testnih pitanja nakon ispita
- nepoštivanje pravila struke tijekom praktičnoga ispita.

U svim navedenim slučajevima predmetni nastavnik ispit neće ni razmatrati, student pada ispit, a nastavnik prijavljuje slučaj pismenim putem nadležnom tijelu (Povjerenstvu za stegovnu odgovornost).

OBAVEZE VODITELJA KOLEGIJA

Članak 7.

Voditelj kolegija obavezan je studente upoznati o načinu ocjenjivanja za sve vrste provjere usvojenih znanja, vještina i kompetencija i načinu formiranja konačne ocjene definirane detaljnim izvedbenim planom nastave.

Voditelj kolegija ili mentor na kolegiju s individualnom nastavom obavezan je voditi evidenciju za svakog studenta o postignutom postotku vještina, kompetencija i znanja za svaki segment ocjenjivanja i postotku konačne ocjene te takvu evidenciju na zahtjev studenta pružiti na uvid.

Nastavnik je obavezan ocijeniti studenta ocjenom nedovoljan (1) kada student:

- prijavi ispit i ne odjavi, a ne pristupi ispitu (u ISVU sustav se upisuje „0”);
- prijavi ispit, pristupi ispitu te napusti prostoriju u kojoj se održava pismeni dio ili odustane od već započetog usmenog ispita
- ne postigne zadovoljavajući postotak vještina, kompetencija i znanja
- nakon pismenog dijela ispita, ukoliko je to predviđeno, ne pristupi usmenom dijelu ispita
- radi neprimjerenog ponašanja, ometanja drugih studenata na ispitu ili drugih razloga, navedenih u članku 6. ovog Pravilnika.

Rezultate kolokvija, odnosno pismenog dijela ispita nastavnik je obavezan objaviti studentima najkasnije četiri (4) radna dana od dana održavanja ispita. Rezultat usmenog ispita nastavnik je obavezan priopćiti odmah po održanom ispitu.

Članak 8.

Student koji smatra da nije pravedno ocijenjen na ispitu, ima pravo, putem pisanog i valjano obrazloženoga zahtjeva prodekanu za nastavu i studente, tražiti ponavljanje ispita pred Nastavničkim povjerenstvom, sukladno članku 58. Pravilnika o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu.

Članak 9.

Student koji nije zadovoljan ocjenom može odbiti ocjenu koju je dobio na usmenom, pismenom ili praktičnom dijelu ispita.

U slučaju odbijanja ocjene pismenog dijela ispita, student je dužan, o odbijanju ocjene, obavijestiti nastavnika elektroničkom poštom ili pismenim putem i to najkasnije 48 sati od objave rezultata ispita.

U tom slučaju nastavnik u rezultate ispita unosi ocjenu nedovoljan (1).

Članak 10.

Na ono što nije regulirano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Pravilnika o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu (Klasa:003-05/14-02/04; Ur.broj:251-379-10-14-01 od 17. prosinca 2014.).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Zdravstvenog veleučilišta, a primjenjuje se od akademske godine 2016/17.

KLASA: 003-05/16-02/02
URBROJ:251-379-10-16-01
Zagreb, 20. lipnja 2016.

Dekan



Dr. sc. Aleksandar Racz, prof. v.š.

PROTOKOL ODRŽAVANJA PISMENIH ISPITA NA ZDRAVSTVENOM VELEUČILIŠTU

Priprema pismenog ispita

- nastavnik dostavlja termine održavanja ispita u ak. godini u listopadu referadi za ispite referada@zvu.hr
- po završetku nastave, a prije održavanja prvog ispitnog roka nastavnik dostavlja ISVU administratoru popis studenata koji **nisu** uspješno obavili nastavne obveze i **ne mogu** pristupiti ispitu
- nastavnik izrađuje pismeni ispit – test
 - Pismeni ispit trebao bi obuhvaćati pitanja iz svih nastavnih sadržaja kolegija
 - Pismeni ispit može uključivati pitanja s ponuđenim odgovorima, pitanja esejskog tipa, te zadatke za rješavanje
 - U slučaju izrade ispita s ponuđenim odgovorima preporuča se da u pojedinom pismenom ispitu bude od 30 do 60 pitanja (ovisno o veličini kolegija), u tom slučaju za rješavanje pismenog ispita preporuča se osigurati jednu minutu po pitanju
 - U slučaju izrade pismenog ispita s ponuđenim odgovorima, preporuča se zbog očitavanja rezultata, da pojedino pitanje ima najviše do 5 ponuđenih odgovora od kojih je samo jedan odgovor točan
 - Pojedini ispit- test moguće je primijeniti jednom u akademskoj godini
 - Za pojedini ispitni rok, ovisno o broju prijavljenih studenata, nastavnik treba osigurati dovoljan broj različitih verzija ispita ujednačenih po težini
- 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 s nastavničkog portala www.isvu.hr/nastavnici.
- nastavnik donosi primjerak pismenog ispita na fotokopiranje i prisutan je tijekom fotokopiranja
 - Pismeni ispit može se fotokopirati na porti Zdravstvenog veleučilišta u Mlinarskoj
 - Ukoliko se testovi fotokopiraju na porti Zdravstvenog veleučilišta – nastavnik se treba najaviti na mail tehnicka.sluzba@zvu.hr, te doći u dogovoreno vrijeme i planirati vrijeme potrebno za fotokopiranje testova
 - 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 sa slijedećim podacima: broj obrazaca, studij, naziv predmeta, broj ponuđenih odgovora.
- 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)

Održavanje ispita

Na početku ispita

- Prozivanje i identifikacija studenata na osnovu osobne iskaznice, indeksa ili drugog dokumenta s fotografijom

- Ako studenti kod sebe imaju materijale ili elektroničke uređaje (npr. mobilne telefone) koje ne smiju koristiti za vrijeme trajanja testa sve ih trebaju odložiti na mjesto koje je nastavnik unaprijed odredio – studenti ih preuzimaju po završenom testu
- Smještaj studenata u dvoranu uz odgovarajući razmak između studenata
- Davanje upute studentima o pravilima za rješavanje testa (načinu unosa odgovora u obrazac i disciplini za vrijeme rada)
- Podjela testova i Obrazaca za unos odgovora

Tijekom ispita

- Za vrijeme rješavanja testa nastavnik pazi na pristupnike (ne čita knjige ili časopise, ne rješava test, koristi Internet itd.).
- U tijeku testa nastavnik izvješćuje pristupnike o preostalom vremenu.
- Na pitanja pristupnika odgovara se samo ako su tehničke naravi (nečitko otisnuta riječ u tekstu i tome slično).
- Ukoliko se pristupnik ponaša neprimjereno (izmjenjuje zapise, komunicira s drugim pristupnicima, upotrebljava nedozvoljeno računalo, nedolično se ponaša i sl.), pristupnik se upozorava, oduzima mu se nedozvoljeni materijal, opažanje se konstatira zapisnički,

Na kraju ispita

- Od studenta se uzimaju testovi i obrasci s odgovorima
- Provjeriti da li su svi studenti koji su pristupili ispitu predali obrasce s odgovorima i ispite s pitanjima

Ispravljanje ispita i dostava rezultata ispita

- po održavanju pismenog ispita 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 referadu najkasnije 4 dana po završetku ispita
- nastavnik s ISVU administratorom dogovara termin usmenog dijela ispita, odnosno termin upisa ocjene u indeks (unutar 8 dana od održavanja pismenog dijela ispita)
- nastavnik dostavlja konačne rezultate ispita u referadu za ispite najkasnije 10 dana od održavanja pismenog dijela ispita
- jedan primjerak rezultata ispita nastavnik zadržava za sebe – svoju arhivu
- ISVU administrator dostavlja nastavniku prijavnice održanog ispita te nastavnik svojim potpisom ovjerava završne ocjene ispita