



IZRADA SATNICE RASPOREDA

U primjeniod: **01.02.2014.**

Izdanje/Revizija: **1/2**

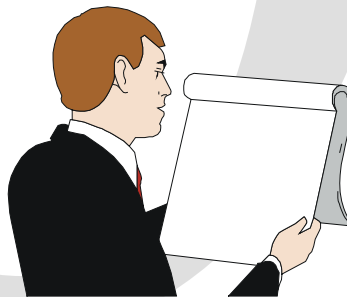
Strana: **1 od 6**

Broj: **QP- 07 - 05**

Q

IZRADA SATNICE RASPOREDA

QP-07- 05



	Ime i prezime	Datum	Potpis		
Pripremio:	Mario Abraham	10.01.2014.		Kontrolirana kopija br.	
Pregledao:	Živko Kondić	17.01.2014.		Nekontrolirana kopija br.	
Odobrio:	Marin Milković	01.02.2014.			

		IZRADA SATNICE RASPOREDA	
U primjeniod: 01.02.2014.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 2 od 6	Broj: QP- 07 - 05



1. SVRHA I CILJ PROCEDURE

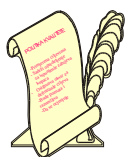
Procedura definira postupak, odnosno proces izrade satnice rasporeda na nivou semestra i to prema studijskim programima. Cilj je točno definiranje termina, obveza i faza u procesu izrade kao bi se došlo do optimalnog rasporeda u opterećenja prostora, nastavnika i drugih resursa.



2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje pri izradi satnice rasporeda prije početka semestra i kao takva je obvezana za:

- ☞ *Prorektor za nastavu*
- ☞ *Voditelje odjela (pročelnika)*
- ☞ *Satničara*
- ☞ *Nastavnike i suradnike u nastavi*



3. DEFINICIJE I KRATICE

SVEUČILIŠTE – Sveučilište Sjever

KS – Kalendar nastave

SR – Satnica rasporeda



4. ODGOVORNOSTI

- ☞ **Rektor:** za odobravanje kalendara nastave
- ☞ **Prorektor za nastavu:** za dostavljanje kalendara nastave satničaru, koordinaciju svih aktivnosti vezanih za izradu satnice rasporeda, pregled izrađenih rasporeda po studijskim odjelima



IZRADA SATNICE RASPOREDA

U primjeniod: **01.02.2014.**

Izdanje/Revizija: **1/2**

Strana: **3 od 6**

Broj: **QP- 07 - 05**

- ☞ **Voditelji odjela-pročelnik:** za pravovremeno dostavljanje svih potrebnih podataka satničaru (potrebe nastavnika i suradnika, specifičnosti pojedinih kolegija, prostorni problemi, laboratorijski problemi i sl.), davanje potrebnih prijedloga, suradnju sa satničarem i prodekanom za nastavu, pregled prve verzije satnice i konačno usklađivanje sa satničarem.
- ☞ **Satničar:** za prikupljanje potrebnih podataka od svih voditelja studija, izradu radne i konačne verzije rasporeda, usklađivanje sa voditeljima studija i prodekanom za nastavu, konačnu objavu satnice, poboljšanja na satnici rasporeda
- ☞ **Tajnik:** za dostavljanje ugovora ili podataka o iznajmljenom prostoru za izvođenje nastave.



5. OPIS PROCESA

Proces izrade SR-a prikazan je na slici br.1:

- 1) **Prikupljanje, pripremu i provjeru dokumentacije**
- 2) **Analizu i obradu ulaznih podataka i informacija iz iste**
- 3) **Provjeru i usklađivanje svih uključenih resursa**
- 4) **Objavu, ispis i dokumentiranje SR-a**
- 5) **Modifikaciju i korekciju SR-a tijekom izvođenja nastave**

5.1 Prikupljanje, priprema i provjera dostavljene dokumentacije:

- ☞ Studijski plan i program izvođenja nastave
- ☞ Podaci o broju upisanih studenata obzirom na odjel/semestar
- ☞ Kalendar nastave
- ☞ Kontaktni podaci i mail lista
- ☞ Podaci o predavaonicama, laboratorijima i vanjskim radilištima
- ☞ Ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave

5.2 Analiza i obrada ulaznih podataka dobivenih iz dokumentacije

- ☞ Priprema i određivanje potreba - studentskih grupa
- ☞ Priprema i određivanje potreba - nastavnici
- ☞ Priprema i određivanje potreba - prostorije
- ☞ Priprema i određivanje potreba - termini
- ☞ Usklađivanje obzirom na potrebe:
 - studenti/nastavnici/termini/prostorije/adresa lokacije/izvedbeni plan
- ☞ Usklađivanje sa ograničenjima koje je postavio najmodavac (odnosi se na prostore u najmu)
- ☞ Konačno određivanje termina i lokacija za održavanje nastave
- ☞ Ispis radne verzije SR

5.3 Provjera i usklađivanje svih uključenih resursa

	IZRADA SATNICE RASPOREDA		
U primjeniod: 01.02.2014.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 4 od 6	Broj: QP- 07 - 05

- ☞ *Provjera preklapanja obzirom na obaveze i opterećenja nastavnika, predavaonica i studijskih grupa*
- ☞ *Dodatni ispravci i usklađivanja SR*

5.4 Ispis i objava SR

- ☞ *Ispis finalne verzije rasporeda*
- ☞ *Slanje voditeljima na provjeru*
- ☞ *Objava rasporeda*

5.5 Praćenje i korekcija SR-a u fazi izvođenja nastave

- ☞ *Nadzor i kontrola planirane održivosti rasporeda u fazi izvođenja nastave*
- ☞ *Komunikacija sa najmodavcima i međusobno usklađivanje planiranih potreba tijekom semestra*
- ☞ *Uključivanje neophodnih promjena u SR*
- ☞ *Modifikacije u cilju poboljšanja izvođenja nastave u komunikaciji sa nastavnicima i voditeljima*
- ☞ *Objava izmjene SR-a na oglasnoj ploči i internet stranici Sveučilišta*

5.3 Dokumentiranje

Dokumentiranje SR-a, podrazumijeva

- ☞ *Dostavljanje SR-a odgovornim osobama*
- ☞ *Objava SR-a na oglasnoj ploči i internet stranici Sveučilišta*
- ☞ *“BACKUP” na serveru*



6. REFERENTNI DOKUMENTI

- ☞ *Prošlogodišnji rasporedi*
- ☞ *Pravilnik o studiranju*
- ☞ *Važeći ugovori o zakupu prostorija*
- ☞ *Studijski plan i program izvođenja nastave*
- ☞ *ISO 9001:2008*
- ☞ *Priručnik kvalitete*
- ☞ *Bolonjski proces – kriteriji za izvođenje nastave*



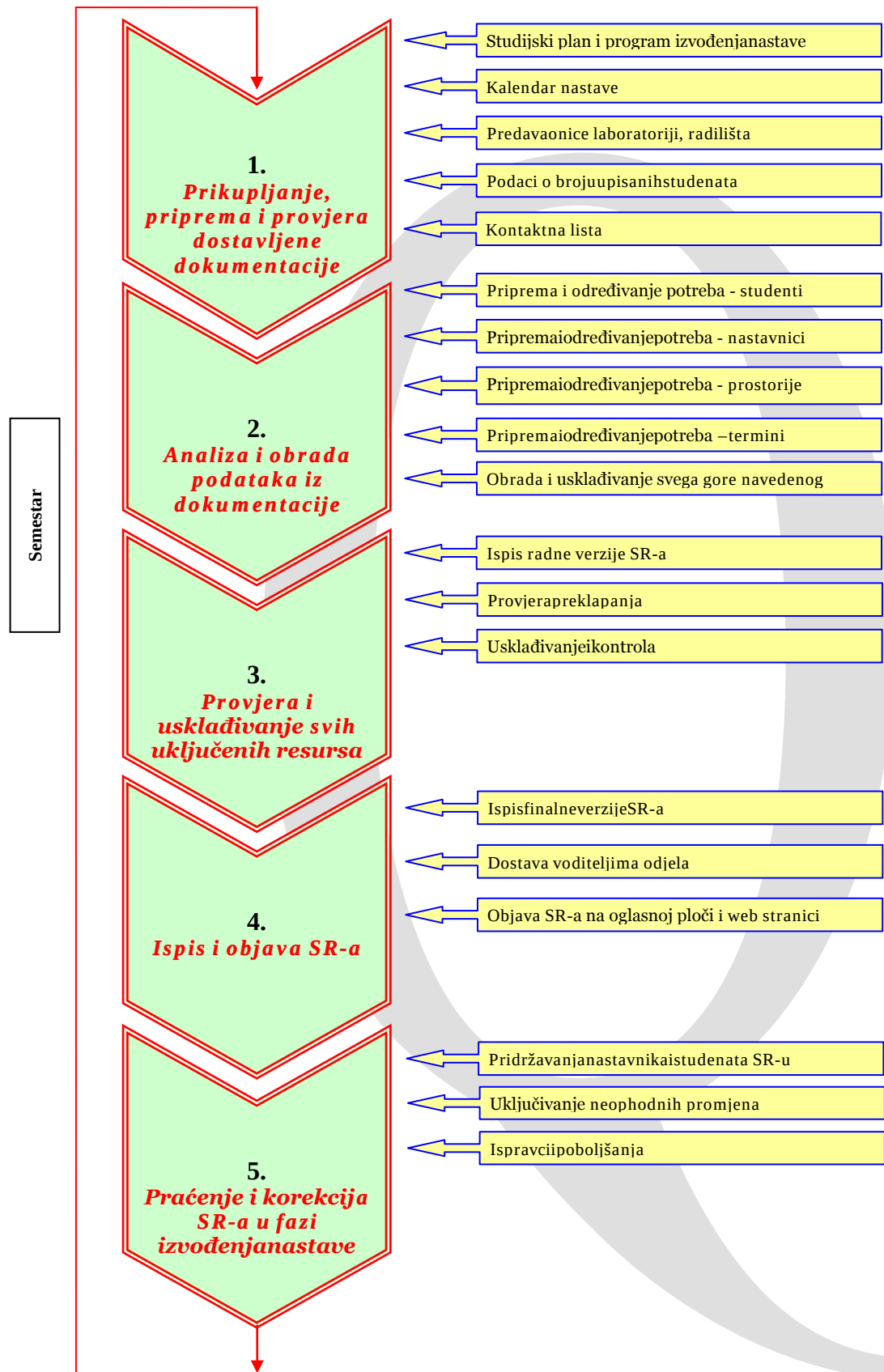
IZRADA SATNICE RASPOREDA

U primjeniod: **01.02.2014.**

Izdanje/Revizija: **1/2**

Strana: **5 od 6**

Broj: **QP- 07 - 05**



		IZRADA SATNICE RASPOREDA	
U primjeniod: 01.02.2014.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 6 od 6	Broj: QP- 07 - 05



7. ZAPISI I DOKUMENTI

- ☞ Studijski plan i program izvođenja nastave
- ☞ Kalendar nastave
- ☞ Satnica rasporeda

Naziv dokumenta - zapisa	Oblik		Mjesto nastanka i br. primjeraka	Identifikacija				Mjesto arhiviranja	Vrijeme arhiviranja
	pisani	digitalni		naziv	broj	datum	ostalo		
Procedura QP-07-01	x	x		x	x	x			Do novog izdanja-rev.
Studijski plan i program izvođenja nastave	x	x	Rektor, prorektor za nastavu	x	x	x			1. godina
Kalendar nastave	x	x	Prorektor za nastavu	x	x	x			1. godina
Satnica rasporeda	x	x	Satničar	x	x	x			1. godina



8. PRILOZI

- ☞ Prilog br. 1 – Studijski plan i program izvođenja nastave
- ☞ Prilog br. 2 – Kalendar nastave
- ☞ Prilog br. 3 – Satnica rasporeda