



PROCEDURA ZA POSTUPANJE U SLUČAJEVIMA LAKŠIH STEGOVNIH PRIJESTUPA STUDENATA

Naziv procedure: Postupanje u slučaju lakših stegovnih prijestupa studenata

Nositelj procedure: Pročelnik Odjela / Voditelj studija

Područje kvalitete: Studentska prava i obveze; Standardi akademskog integriteta

1. Svrha procedure

Svrha procedure je definirati **jasan, transparentan i pravovremen proces** prijave, razmatranja i rješavanja slučaja **lakših stegovnih prijestupa studenata**, u cilju:

- osiguranja akademskog integriteta,
- osiguranja pravednog postupanja prema studentima,
- dosljedne primjene pravila,
- sprječavanja nepravilnosti i smanjivanja rizika,
- očuvanja kvalitete obrazovnoga procesa.

2. Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se na sve studente Sveučilišta Sjever i na sve situacije koje se kvalificiraju kao **lakši stegovni prijestupi**, primjerice:

- kršenje pravilnika tijekom nastave/aktivnosti,
- neprimjereno ponašanje u nastavnim prostorima,
- manja povreda akademske čestitosti,
- narušavanje radnog procesa,
- nedopušteno primanje i pružanje pomoći na provjerama znanja te korištenje nedozvoljenih pomagala na provjerama znanja (knjiga, bilježnica, različitih elektroničkih naprava) osim u slučajevima kada su ona izričito dozvoljena
- drugi lakši oblici nedoličnog ponašanja utvrđeni pravilnikom.

3. Definicije (po potrebi prilagoditi pravilniku)

Lakši stegovni prijestup – radnja koja predstavlja povredu obveza studenta, ali ne zadovoljava kriterije teže povrede ili stegovnog djela.

Prijavitelj – osoba koja prijavljuje sumnju na počinjenje lakšeg prijestupa (nastavnik, asistent, djelatnik, student svjedok).

Pročelnik Odjela – odgovorna osoba za provedbu skraćenog postupka.

4. Odgovornosti

Uloga	Odgovornost
Pročelnik Odjela / Voditelj studija	zaprimanje prijave, provođenje skraćenog postupka, donošenje prijedloga odluke
Prijavitelj	podnošenje prijave i dostava relevantne dokumentacije
Student	pravo na očitovanje i pravedan postupak
Ured za kvalitetu	nadzor nad primjenom procedure, analiza godišnjih izvještaja

5. Postupak

5.1. Podnošenje prijave

1. Prijavu može podnijeti nastavnik, asistent, djelatnik ili student.
2. Prijava se podnosi **pisanim putem** pročelniku Odjela.
3. Prijava mora minimalno sadržavati:
 - o identifikaciju studenta,
 - o opis događaja,
 - o vrijeme i mjesto,
 - o dostupne dokaze (izjave, zapisnici, dokumentacija).

5.2. Evidentiranje i preliminarna provjera

1. Pročelnik evidentira prijavu u internu evidenciju.
2. Provjerava je li prijava potpuna i odnosi li se na lakši prijestup (ne teži).

5.3. Provođenje skraćenog postupka

1. Skraćeni postupak mora biti **objektivan, transparentan i pravovremen**.
2. Pročelnik:

- o pregledava dokumentaciju i dokaze,
- o obavlja razgovor sa studentom,
- o omogućuje studentu pravo na očitovanje (usmeno ili pisano),
- o obavlja razgovor s prijaviteljem/svjedocima po potrebi.

5.4. Utvrđivanje odgovornosti

1. Pročelnik ocjenjuje:
 - je li radnja počinjena,
 - predstavlja li radnja lakši stegovni prijestup,
 - postoje li olakotne/otegotne okolnosti.
 2. Ako se ne utvrdi prijestup → postupak se obustavlja.
-

5.5. Donošenje odluke

1. Ako je utvrđena lakša povreda, pročelnik može izreći mjeru:
 - **opomena** (osnovna mjera za lakši prijestup).
 2. Odluka mora sadržavati:
 - činjenično stanje,
 - relevantne odredbe pravilnika,
 - obrazloženje,
 - pouku o pravnom lijeku (ako je predviđeno pravilnikom).
 3. Odluka se dostavlja studentu i čuva u dosjeu.
-

5.6. Završetak postupka i izvještavanje

1. Dokumentacija se arhivira u skladu s pravilima i GDPR-om.
2. Ured za kvalitetu jednom godišnje dobiva agregirani izvještaj:
 - broj zaprimljenih prijava,
 - broj okončanih postupaka,
 - vrste prijestupa,
 - mjere izrečene studentima.
3. Izvještaj se koristi za analizu rizika i poboljšanje procesa kvalitete.