



IZRADA SATNICE RASPOREDA

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija: 1/2

Strana:
1 od 7

Broj: **QP- 07 - 05**

Q

IZRADA SATNICE RASPOREDA

QP-07- 05

	Ime i prezime	Datum	Potpis	Kontrolirana kopija br.	
Pripremio:	Nikola Biškup	01.09.2023.		Kontrolirana kopija br.	
Pregledao:	Krešimir Buntak	10.09.2023.		Nekontrolirana kopija br.	
Odobrio:	Marin Milković	15.09.2023.			

	IZRADA SATNICE RASPOREDA		
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 2 od 7	Broj: QP- 07 - 05

1. SVRHA, CILJ I 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 početaka 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
- ☞ **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.

	IZRADA SATNICE RASPOREDA		
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 3 od 7	Broj: QP- 07 - 05

- ☞ **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

	IZRADA SATNICE RASPOREDA		
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 4 od 7	Broj: QP- 07 - 05

5.3 Provjera i usklađivanje svih uključenih resursa

- ☞ 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 neplaniranih 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



IZRADA SATNICE RASPOREDA

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija: 1/2

Strana:
5 od 7

Broj: **QP- 07 - 05**

6. REFERENTNI DOKUMENTI

- ☞ Prošlogodišnji rasporedi
- ☞ Pravilnik o studiranju
- ☞ Važeći ugovori o zakupu prostorija
- ☞ Studijski plan i program izvođenja nastave
- ☞ ISO 9001:2015
- ☞ Priručnik kvalitete
- ☞ Bolonjski proces – kriteriji za izvođenje nastave



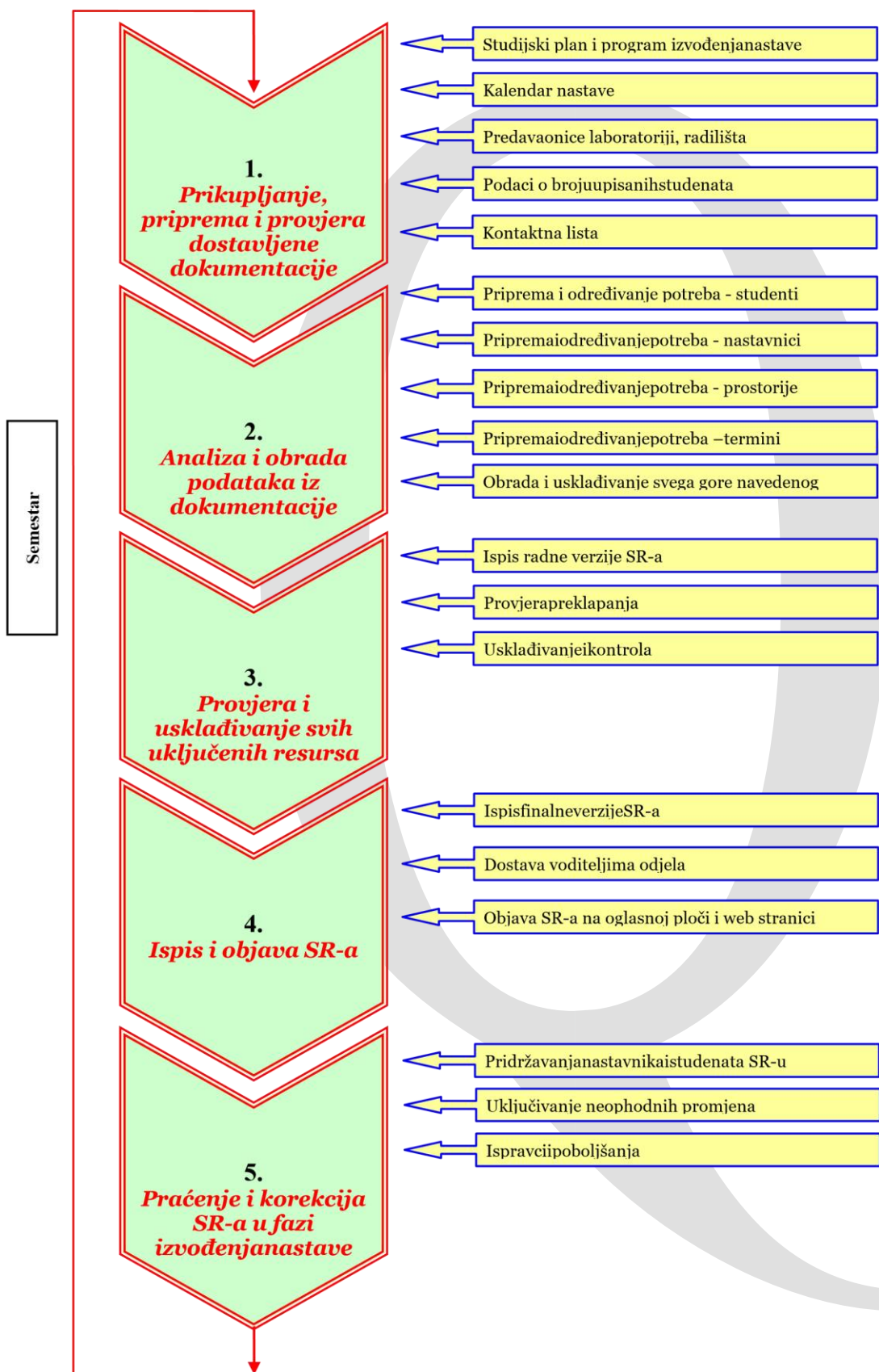
IZRADA SATNICE RASPOREDA

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija: 1/2

Strana:
6 od 7

Broj: **QP- 07 - 05**



		IZRADA SATNICE RASPOREDA	
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 7 od 7	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 nov og 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