

## Procedura za dodjelu, vrednovanje i priznavanje ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti na Fakultetu organizacije i informatike

### Table of Contents

<b><u>1. Uvodne napomene</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>2. Postupak dodjele, vrednovanja i priznavanja ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti na inicijativu voditelja aktivnosti – nastavnika FOI</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>3. Postupak dodjele, vrednovanja i priznavanja ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti na inicijativu studenta FOI</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>4. Postupak vrednovanja i priznavanja prethodno dodijeljenih ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti provedene izvan Sveučilišta u Zagrebu na inicijativu studenta FOI</u></b> ...	<b>6</b>
<b><u>5. Postupak evidentiranja aktivnosti i ECTS bodova u ISVU</u></b> .....	<b>7</b>

## 1. Uvodne napomene

Sukladno “Pravilniku o dodjeli ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti Sveučilišta u Zagrebu” (u daljnjem tekstu Pravilnik), **nastavnici i studenti Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu** (u daljnjem tekstu FOI) **moгу podnijeti Zahtjev za dodjelu ECTS bodova za aktivnosti studenata ostvarenih izvan nastave opisane izvedbenim planom i programom studija Sveučilišta u Zagrebu**. Zahtjevi se podnose na obrascima propisanim od strane Sveučilišta, a o dodjeli ECTS bodova odlučuje rektor ili ovlaštenu prorektor na prijedlog Radne skupine za dodjelu ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti.

**Studenti FOI mogu podnijeti i Zahtjev za vrednovanje i priznavanje ECTS bodova za aktivnosti izvan nastave opisane izvedbenim planom i programom studija FOI kojima prethodno jesu dodijeljeni ECTS bodovi**, a koje se ne odnose na međunarodnu i horizontalnu mobilnost (uređenu drugim procedurama i postupcima na FOI).

Izvannastavnom aktivnošću smatra se edukacija, radionica, ljetna škola, studentsko natjecanje, aktivno sudjelovanje studenata na znanstvenoj, stručnoj ili umjetničkoj konferenciji, seminaru i sl. koja može biti provedena uživo ili online.

Ovaj dokument opisuje proceduru dodjele, vrednovanja i priznavanja ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti unutar i izvan Sveučilišta u Zagrebu, te postupak evidentiranja aktivnosti i ECTS bodova u ISVU.

## 2. Postupak dodjele, vrednovanja i priznavanja ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti na inicijativu voditelja aktivnosti – nastavnika FOI

Postupak dodjele ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti reguliran je Pravilnikom, a može biti pokrenut od strane voditelja aktivnosti – nastavnika FOI u znanstveno-nastavnom zvanju, prije ili nakon provedbe aktivnosti.

**Prethodna dodjela ECTS bodova na zahtjev voditelja aktivnosti** obuhvaća korake navedene u nastavku. Svakoj aktivnosti dodijeljena je i osoba koja ju provodi (u zagradi).

- ispuniti obrazac Zahtjev za dodjelu ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI)
- ispuniti popratni dopis i molbu za priznavanje ECTS bodova (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI u suradnji s nadležnom osobom iz referade FOI)
- izraditi detaljne informacije o planiranom programu, ishodima učenja i načinu njihove provjere te planiranim sudionicima aktivnosti (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI)
- ispuniti suglasnost dekana sastavnice (dekanica FOI u suradnji s nadležnom osobom iz referade FOI)
- poslati svu prikupljenu dokumentaciju na Sveučilište (nadležna osoba iz referade FOI)

Ove korake potrebno je napraviti barem 2 mjeseca prije planirane aktivnosti.

**Dodjela ECTS bodova po završetku izvannastavne aktivnosti** obuhvaća korake navedene u nastavku. Svakoj aktivnosti dodijeljena je i osoba koja ju provodi (u zagradi).

- ispuniti obrazac Zahtjev za dodjelu ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI)
- ispuniti popratni dopis i molbu za priznavanje ECTS bodova (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI u suradnji s nadležnom osobom iz referade FOI)
- izraditi detaljne informacije o provedenom programu, ishodima učenja i načinu njihove provjere te planiranim sudionicima aktivnosti (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI)
- ispuniti suglasnost dekana sastavnice (dekanica FOI u suradnji s nadležnom osobom iz referade FOI)
- ispuniti obrazac Popis sudionika kojima se dodjeljuju ECTS bodovi za izvannastavnu aktivnost (voditelj aktivnosti – nastavnik FOI)
- poslati svu prikupljenu dokumentaciju na Sveučilište (nadležna osoba iz referade FOI)

Rok za podnošenje zahtjeva je tri mjeseca od završetka izvannastavne aktivnosti.

Nakon donošenja Odluke Sveučilišta o dodjeli ECTS bodova za izvannastavnu aktivnosti, nadležna osoba iz referade FOI dostavlja Odluku nositelju aktivnosti – nastavniku FOI, koji vodi brigu o pohrani ukupne dokumentacije vezane uz postupak, te je o bilo kakvoj promjeni vezanoj uz aktivnost, dužan obavijestiti Dekanicu i nadležnu osobu iz referade FOI.

Voditelj aktivnosti – nastavnik FOI, **prilikom provedbe aktivnosti** dužan je voditi evidenciju o sudionicima aktivnosti (potpisne liste ili evidencije iz online sustava ako se aktivnost provodi online), provoditi vrednovanje postignutih ishoda učenja, izdati Potvrde o ostvarenim ECTS bodovima svim sudionicima te redovito komunicirati sa sudionicima o njihovim obavezama i pravima vezanim uz izvannastavnu aktivnost. Voditelj aktivnosti – nastavnik FOI također je obavezan obavijestiti sudionike aktivnosti – studente o mogućnosti evidencije ostvarenih ECTS bodova u ISVU sustav.

Prema Pravilniku, nakon svake izvedene izvannastavne aktivnosti kojoj su dodijeljeni ECTS bodovi, voditelj aktivnosti - nastavnik FOI, dužan je podnijeti **Izveštaj o provedenoj aktivnosti Sveučilištu** u roku od tri mjeseca od dana završetka aktivnosti. Izveštaj mora sadržavati podatke o izvedenoj aktivnosti, sudionicima i obliku njihovog sudjelovanja, provjeri ishoda učenja te podatke o izdanim potvrdama o sudjelovanju s dodijeljenim ECTS bodovima. Ako se ne podnese izvješće ili ako rektor ili nadležni prorektor donese pisano mišljenje s negativnom ocjenom podnesenog izvješća, odlukom rektora ili nadležnog prorektora izvannastavna aktivnost gubi dodijeljene ECTS bodove.

**Izveštaj o provedenoj aktivnosti voditelj aktivnosti – nastavnik FOI dostavlja** nadležnoj osobi iz referade FOI, koja ga prosljeđuje na Sveučilište. **Voditelj aktivnosti – nastavnik FOI Izveštaj dostavlja i Referadi FOI**, koja pokreće upis ECTS bodova u ISVU. Evidentiranje aktivnosti i ECTS bodova provodi ISVU koordinator, sukladno postupku evidentiranja aktivnosti i ECTS bodova, opisanog na kraju ovog dokumenta.

### 3. Postupak dodjele, vrednovanja i priznavanja ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti na inicijativu studenta FOI

Postupak dodjele ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti reguliran je Pravilnikom, a može biti pokrenut i na zahtjev studenta. Student može zatražiti i vrednovanje i priznavanje ECTS bodova i za izvannastavne aktivnosti, za koje su prethodno dodijeljeni ECTS bodovi od strane voditelja / organizatora aktivnosti izvan Sveučilišta u Zagrebu.

**Dodjela ECTS bodova na prijedlog studenta za aktivnosti kojima prethodno nisu dodijeljeni ECTS bodovi** obuhvaća korake navedene u nastavku. Svakoj aktivnosti dodijeljena je i osoba koja ju provodi (u zagradi).

- ispuniti obrazac Zahtjev za dodjelu ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti (student FOI)
- izraditi pisano izvješće o izvršenim aktivnostima (uključujući stvarno potrošeno vrijeme i postignute rezultate) i/ili materijalni trag (npr. prototip, model, sliku, video ili audio snimku i sl.), a po potrebi i dodatne dokaze koji ukazuju na ishode učenja i opravdanost dodjele bodova (student FOI)
- ispuniti suglasnost dekana sastavnice (dekanica FOI u suradnji s nadležnom osobom iz referade FOI)
- poslati svu prikupljenu dokumentaciju na Sveučilište (nadležna osoba iz referade FOI)

Rok za podnošenje zahtjeva je tri mjeseca od završetka izvannastavne aktivnosti.

Nakon donošenja odluke Sveučilišta o dodjeli ECTS bodova za izvannastavnu aktivnosti, nadležna osoba iz referade FOI dostavlja Odluku studentu, koji vodi brigu o pohrani ukupne dokumentacije vezane uz postupak, te je o bilo kakvoj promjeni vezanoj uz aktivnost, dužan obavijestiti Dekanicu i nadležnu osobu iz referade FOI. Ako je odluka o dodjeli ECTS bodova pozitivna, student kontaktira ECTS koordinadora, dostavlja mu svu relevantnu dokumentaciju, na temelju koje ECTS koordinador pokreće upis ostvarenih ECTS bodova u ISVU. Evidentiranje aktivnosti i ECTS bodova provodi ISVU koordinador, sukladno postupku evidentiranja aktivnosti i ECTS bodova, opisanog na kraju ovog dokumenta.

#### 4. Postupak vrednovanja i priznavanja prethodno dodijeljenih ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti provedene izvan Sveučilišta u Zagrebu na inicijativu studenta FOI

Student koji je ostvario ECTS bodove na izvannastavnoj aktivnosti, za koju prethodno jesu dodijeljeni ECTS bodovi od strane voditelja / organizatora aktivnosti, ali izvan Sveučilišta u Zagrebu, ima pravo zatražiti vrednovanje i priznavanje takvih ECTS bodova na FOI. **Vrednovanje takvih izvannastavnih aktivnosti provodi ECTS koordinator FOI**, a student je u tom slučaju dužan kontaktirati ECTS koordinatora, te mu dostaviti:

- Ime i prezime, JMBAG, studij koji pohađa, smjer studija, godinu
- Zamolbu za vrednovanje i priznavanje ECTS bodova
- Detaljan opis programa (ili link na javno dostupni opis) te datum provedbe
- Dokaz o ostvarenim ECTS bodovima potpisanu od strane voditelja / organizatora aktivnosti, sa kontaktom voditelja / organizatora aktivnosti za slučaju eventualnih zahtjeva za dopunom dokumentacije ili relevantnih informacija

ECTS koordinator FOI nakon provedenog postupka vrednovanja ostvarenih ECTS bodova obavještava studenta koji je podnio Zahtjev o odluci o priznavanju, te prema potrebi pokreće upis ostvarenih ECTS bodova u ISVU. Evidentiranje aktivnosti i ECTS bodova provodi ISVU koordinator, sukladno postupku evidentiranja aktivnosti i ECTS bodova, opisanog na kraju ovog dokumenta.

U slučaju da više studenata pohađa istu edukaciju, zahtjev može biti podnesen i grupno od strane jednog studenta – predstavnika, provodeći iste korake sa svim studentima uključenim u komunikaciju s ECTS koordinatorom.

## 5. Postupak evidentiranja aktivnosti i ECTS bodova u ISVU

Aktivnosti i ostvareni ECTS bodovi se u ISVU u pravilu evidentiraju **kao dodatni ECTS** bodovi, koji se ne ubrajaju u zbroj obaveznih ECTS bodova na studijskom programu koji student pohađa, već su vidljivi u Dodatnoj ispravi uz diplomu (Diploma Supplement) po završetku studiranja.

Iznimno, a sukladno Pravilniku, ako voditelj aktivnosti – nastavnik FOI, zbog sadržaja, ishoda učenja ili broja ostvarenih ECTS bodova, procijeni da se ECTS bodovi mogu priznati u okviru studijskog programa u koji je student upisan na način da zamjenjuju određeni nastavni sadržaj (npr. izborni predmet, praksu i sl.), pod uvjetom da se time ne narušava redovito odvijanje nastave, može, u suradnji s ECTS koordinatorom, voditeljem stručne prakse FOI ili drugom nadležnom osobom, ovisno o vrsti nastavnog sadržaja koji se zamjenjuje, pokrenuti vrednovanje i priznavanje ECTS bodova u takvom obliku. Zamjenu nastavnog sadržaja može pokrenuti i ECTS koordinator, u slučaju evidentiranja izvannastavnih aktivnosti na inicijativu studenta.

Na nadležnost, postupak i kriterije za priznanje ECTS bodova u okviru studijskog programa primjenjuju se odredbe Pravilnika o međunarodnoj mobilnosti Sveučilišta u Zagrebu koje uređuju međunarodnu i druge oblike mobilnosti, Pravilnika o stručnoj praksi FOI, Pravilnika o studiranju FOI i drugi relevantni dokumenti.

Klasa:

Urbroj:

U Varaždinu, 19. veljače 2021.

**Prodekanica za nastavu i studente**

Prof.dr.sc. Sandra Lovrenčić

**ECTS koordinator**

Doc.dr.sc. Martina Tomičić Furjan