

Proces održavanja nastave, realizacija nastavnog procesa

Ured za znanost nastavu i međunarodnu suradnju:

Dostavlja nositelju predmeta:

- Rasporede nastave i popise studenata (unutar emaila dostavlja link sa dostupnom Knjigom nastave, izvješćem o održanoj nastavi i uputama za popunjavanje).
- Unutar teksta emaila nositelju se dostavlja i email adresa predstavnika studentskog smjera
- Poslani email nositelju predmeta se treba staviti na znanje Studentskoj referadi (CC: referada@ozs.unist.hr)

Razdoblje od 15 dana po završetku nastave iz predmeta

Nositelj predmeta:

- Dostavlja knjigu (evidenciju) održane nastave i izvješće o održanoj nastavi **Uredu za znanost nastavu i međunarodnu suradnju nastavu** (osobno ili putem emaila: nastava@ozs.unist.hr)

Ured za znanost nastavu i međunarodnu suradnju:

- Prikuplja dostavljene knjige nastave i izvješća o održanoj nastavi (popunjene i potpisane)
- Kontrolira i provjerava dostavljena izvješća te podnosi izvješće voditeljicama službe za **Računovodstvene i Kadrovske poslove** za nastavnike koji su održali nastavu, a nisu bili planirani na istoj

Pomoćnik pročelnika za nastavu:

- Potpisuje izvješća o održanoj nastavi

Ured za nastavu:

- Realizira nastavu u EduPlanu te predaje realizirana izvješća Voditeljici za računovodstvene poslove

Voditeljica službe za računovodstvene poslove:

- Provjerava dostavljeno te dostavlja Sveučilištu obrasce za naplatu održane nastave