**UPUTE O ORGANIZACIJI TERENSKE NASTAVE**

**Napomene i pojašnjenja**

**Terenska nastava** može se organiziratiu okviru kolegija**,** predlaže ju i organizira **nositelj kolegija**, a uključuje više oblika nastave:

a) stručna, odnosno studijska putovanja u trajanju do osam dana s cjelodnevnim izvođenjem nastave

b) ljetne škole u trajanju do dva tjedna s programom cjelodnevne nastave ukoliko je voditelj ljetne škole nastavnik Filozofskog fakulteta, a ljetna škola predviđena izvedbenim planom nastave

c) izmještenu nastavu u trajanju od jednoga dana

d) terenske vježbe s malim grupama studenata

e) dopunske obrazovne programe u trajanju od najmanje **4 školska sata,** koji se izvode izvan fakultetskoga prostora (umjetnički programi, kino, zoološki vrt, kazalište, muzeji i sl.).

Planirane aktivnosti u okviru terenske nastave moraju imati izravne veze s ostvarenjem ciljeva, odnosno ishoda učenja kolegija. To mora biti vidljivo iz zahtjeva za korištenjem sredstava za terensku nastavu.

**Terenska nastava koja je financirana iz drugih izvora (samostalno, projekti, sponzorstva i dr.) može se organizirati i provesti samo uz dekanovu suglasnost.**

Pri organizaciji terenske nastave potrebno je voditi brigu o načelu ekonomičnosti s obzirom na troškove prijevoza, noćenja, broj studenata i srodne izdatke.

**Upute o pripremi i realizaciji terenske nastave**

**1.** u pripremljenoj se tablici početkom svake akademske godine na poziv prodekana za nastavu dostavljaju prijedlozi za terensku nastavu voditeljici Ureda za stručne i administrativne poslove Romani Vrbešić na [rvrbesic@ffos.hr](mailto:rvrbesic@ffos.hr), s **obveznom projekcijom ukupnih troškova, na temelju čega se kreira financijski plan i odobravaju prijedlozi**

**2.** **najmanje 14 dana prije početka** terenske nastave u sustavu *ePoslovanje* na poveznici <https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104> predaje se digitalizirani zahtjev**: Zahtjev za nastavne i studentske potrebe – Kreiraj – Detalji zahtjeva za nastavne i studentske potrebe – Vrsta aktivnosti: Terenska nastava,** uz pripadajuće Priloge:

→ tri ponude za određene vrste izdataka (prijevoz, noćenje, osiguranje i sl.), uz upis najpovoljnije (za pomoć u prikupljanju ponuda možete se obratiti tajnicama odsjeka, odnosno katedri)

→ ponude za ulaznice na planirana događanja, ukoliko su ona predviđena (za pomoć u prikupljanju ponuda možete se obratiti tajnicama odsjeka, odnosno katedri)

**3.** u zahtjevu treba OBVEZNO **navesti sve troškove** (dnevnice, prijevoz, noćenje, ulaznice i dr.).

**4.** **najkasnije** **10 dana nakon održane terenske nastave** podnositelj zahtjeva dostavlja u ured prodekana na [rvrbesic@ffos.hr](mailto:rvrbesic@ffos.hr) **izvješće o održanoj terenskoj nastavi –** ne postoji obrazac, već se izvješće dostavlja **u WORDu/docx. formatu** uz **3 do 5 fotografija**

**5.** pri slanju izvješća voditeljici Ureda za stručne i administrativne poslove Romani Vrbešić **u Cc. treba staviti i izv. prof. dr. sc. Maju Glušac** – [mglusac@ffos.hr](mailto:mglusac@ffos.hr) radi lekture

**6.** izv. prof. dr. sc.Maja Glušac lektorirano izvješće **vraća predlagatelju** koji ga **za objavu na mrežnoj stranici** šalje na [dsekulic@ffos.hr](mailto:dsekulic@ffos.hr) i [luka.pejic.osijek@gmail.com](mailto:luka.pejic.osijek@gmail.com), a u Cc. treba staviti prodekanicu Ivanu Marčinko – [imarcinko@ffos.hr](mailto:imarcinko@ffos.hr) .