**UPUTE O ORGANIZACIJI IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI STUDENATA**

**Napomene i pojašnjenja**

**Izvannastavne aktivnosti studenata** obuhvaćaju sljedeće:

- izvannastavne aktivnosti povezane s područjem studiranja koje se ne provode kao sastavni dio studijskog programa, neovisno o tome je li (jesu li)organizator aktivnosti Sveučilište/sastavnica ili neka druga domaća ili međunarodna institucija

- neformalni oblici učenja kroz koje, uz stručne, studenti stječu i razvijaju socijalne, osobne, ključne, generičke i prenosive vještine i kompetencije

- aktivnosti koje imaju akademski karakter i ishode učenja sveučilišne preddiplomske i/ili diplomske razine koji pridonose ishodima učenja studija na koji je student upisan (primjerice, aktivno sudjelovanje studenata na znanstvenim ili stručnim skupovima i umjetničkim konferencijama, aktivno sudjelovanje studenata na znanstvenoj, stručnoj radionici ili seminaru, samostalni istraživački rad, studentska praksa, osmišljavanje i provedba javnih predavanja, tribina i/ili okruglih stolova o aktualnim pitanjima, ljetne škole, aktivnosti za popularizaciju znanosti i slično).

**Upute o pripremi i realizaciji izvannastavnih aktivnosti**

**1.** u pripremljenoj se tablici početkom svake akademske godine na poziv prodekana za nastavu i studente dostavljaju prijedlozi za izvannastavne aktivnosti 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 izvannastavne aktivnosti** 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: Izvannastavna aktivnost**, a u Prilozima prateća dokumentacija:

→ tri ponude za određene vrste izdataka (prijevoz, noćenje, osiguranje, ulaznice, trošak tiska itd.) uz upis najpovoljnije

→ dokument za uplatu kotizacije ako je predviđen taj trošak

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

**4.** **najkasnije** **10 dana nakon održane izvannastavne aktivnosti** podnositelj zahtjeva dostavlja u ured prodekana na [rvrbesic@ffos.hr](mailto:rvrbesic@ffos.hr) **izvješće o održanoj izvannastavnoj aktivnosti –** 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 podnositelju zahtjeva 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 za razvoj i poslovanje**.