



UPUTE O ORGANIZACIJI TERENSKE NASTAVE

Napomene i pojašnjenja

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

- a) stručna, odnosno studijska putovanja u trajanju do osam dana s cjelodnevnom 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, 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:

→ po jedna ponuda za određene vrste izdataka (prijevoz, noćenje, osiguranje i sl.), a za pomoć u prikupljanju ponuda možete se obratiti tajnicima odsjeka, odnosno katedri

→ ponude za ulaznice na planirana događanja, ukoliko su ona predviđena (za pomoć u prikupljanju ponuda možete se obratiti tajnicima 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 **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 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 i luka.pejic.osijek@gmail.com, a u Cc. treba staviti v. d. prodekanice Sonju Novak – snovak@ffos.hr .