



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, 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 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, radi lekture

6. izv. prof. dr. sc. Maja Glušac lektorirano izvješće vraća podnositelju zahtjeva koji ga za objavu na mrežnoj stranici šalje na nspasenovski@ffos.hr i luka.pejic.osijek@gmail.com, a u Cc. treba staviti **prodekanicu za razvoj i poslovanje**.