



Sveučilište u Zagrebu Medicinski fakultet

Šalata 3, HR – 10000 Zagreb
Tel.: 01 4566 777
Faks: 01 4920 053
E-mail: mf@mef.hr
www.mef.hr



Odsjek za poslijediplomsku nastavu

UPUTE ZA UPIS

Svaki polaznik specijalističkog poslijediplomskog studija upisuje na početku akademske godine propisane predmete za I. i II. semestar u indeks i upisni list. Semestri se ovjeravaju na kraju akademske godine.

Upis i ovjeravanje vrši predstavnik studenata na Odsjeku za poslijediplomsku nastavu Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Šalata 3, I. kat, soba 114).

Indeks, matični list, upisni list i prijavnice za ispite polaznici kupuju u knjižari na Medicinskom fakultetu (u prizemlju).

Prijavni list, zapisnik o ispitima i ugovore dobit će predstavnik studenata u Odsjeku za poslijediplomsku nastavu.

Prilikom upisa popunjava se:

1. INDEKS

Upisuju se osobni podaci te propisani predmeti za I. i II. semestar. Zalijepi se fotografija.

2. MATIČNI LIST

Na matični list stavlja se fotografija i odgovori se na sva pitanja.

3. UPISNI LIST

Odgovoriti na sva pitanja. Na drugoj stranici upisnog lista upisuje se kao i u indeks: za svaki semestar voditelj predmeta, naziv predmeta i broj sati.

4. PRIJAVNI LIST

Nabavlja Odsjek za poslijediplomsku nastavu. Odgovoriti na sva pitanja.

5. ZAPISNIK O ISPITIMA

Nabavlja Odsjek za poslijediplomsku nastavu. Zapisnik služi za upisivanje položenih ispita.

6. UGOVOR

Kandidat potpisuje ugovor sa Medicinskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu koji dobija od Odsjeka za poslijediplomsku nastavu.

(7. RAČUN)

Odsjek za poslijediplomsku nastavu poštom šalje predračun ustanovi/kandidatu na temelju kojega se plaća školarina.



Sveučilište u Zagrebu Medicinski fakultet

Šalata 3, HR – 10000 Zagreb
Tel.: 01 4566 777
Faks: 01 4920 053
E-mail: mf@mef.hr
www.mef.hr



UPIS

Umoljavaju se polaznici da neposredno nakon početka nastave izaberu predstavnika koji će biti u vezi s Odsjekom za poslijediplomsku nastavu radi grupnog upisivanja i ovjeravanja semestara, kako bi se smanjilo pojedinačno obavljanje administrativnih poslova. Predstavnik studenata će u Odsjeku dobiti materijale za upis (prijavni list, zapisnik o ocjenama i ugovore) koje nabavlja Odsjek za poslijediplomsku nastavu te će ih podijeliti ostalim studentima. Kad studenti ispune sve materijale potrebne za upis (indeks, matični list, upisni list, prijavni list, potpisane ugovore) molimo predstavnika studenata da ih donese u Odsjek za poslijediplomsku nastavu kako bi se obavio upis.

Upis je obvezno izvršiti najkasnije 7 dana od početka nastave I. (prvog) semestra.

Odsjek za poslijediplomsku nastavu izdaje indeks polaznicima nakon izvršene uplate školarine.

OVJERAVANJE I. i II. SEMESTRA

Za ovjeravanje semestra potrebni su potpisi nastavnika za sve upisane predmete. Položeni ispiti nisu uvjet za ovjeru semestra.

ISPITI

Student na ispitu uručuje indeks, zapisnik i ispunjenu prijavnicu za ispit radi unošenja ocjene, datuma i potpisa ispitivača, a u zapisnik i pitanja.

Evidencija u zapisniku, indeksu i prijavnici mora biti identična. Prijavnica za ispit služi za evidenciju izvršenih obveza u toku studija. Student čuva sve prijavnice i zapisnik o ispitima dok ne položi sve ispite.

Bez upisanih svih položenih ispita u indeks i u zapisnik ne izdaje se potvrda o položenim propisanim ispitima. Nakon položenih svih ispita u indeks se stavlja žig o položenim ispitima koji treba odnijeti voditelju studija na pregled i potpis, kao i zapisnik o ispitima. Potpisani zapisnik zajedno sa prijavnicama predaje se u Odsjek za poslijediplomsku nastavu i ostaje u arhivi Odsjeka, a student dobiva zaključeni indeks i potvrdu o odslušanoj nastavi i položenim ispitima specijalističkog poslijediplomskog studija.