



# Sustav za e-učenje Merlin

priručnik za institucijske administratore



**srce**

Sveučilište u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar

## Sadržaj:

<b>1. Otvaranje novog e-kolegija .....</b>	<b>3</b>
1.1. Otvaranje više e-kolegija – obrazac .....	3
1.2. Otvaranje više e-kolegija - ISVU .....	3
1.3. Otvaranje pojedinačnih e-kolegija .....	5
<b>2. Otvaranje e-kolegija Zbornica i Referada .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Uloge u sustavu za e-učenje Merlin .....</b>	<b>12</b>
3.1. Upis korisnika .....	13
<b>4. Postupak prebacivanja e-kolegija iz prethodnih akademskih godina</b>	<b>14</b>
<b>5. Izvadak iz Pravilnika: Kolegiji i označavanje kolegija .....</b>	<b>15</b>
5.1. Članak 3. ....	15
5.2. Članak 4. ....	15
5.3. Članak 5. ....	16
5.4. Članak 6. ....	16
5.5. Članak 7. ....	16
5.6. Članak 8. ....	16
<b>6. Prava i obveze institucijskih korisnika .....</b>	<b>17</b>
6.1. Članak 20. ....	17
6.2. Članak 21. ....	17
6.3. Članak 22. ....	18
6.4. Članak 23. ....	18

# 1. Otvaranje novog e-kolegija

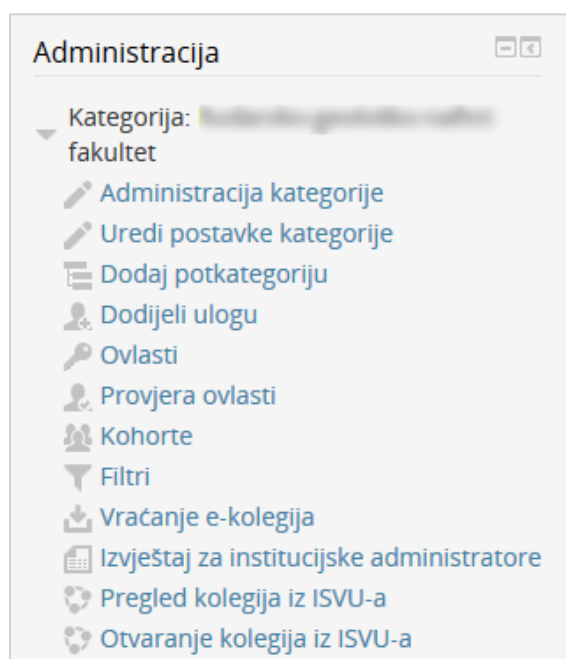
## 1.1. Otvaranje više e-kolegija – obrazac

Za otvaranje više e-kolegija potrebno je ispuniti obrazac M-KA koji se može preuzeti na stranici <http://www.srce.unizg.hr/sustavi-za-ucenje-na-daljinu/merlin/obraci>.

Ispunjeni obrazac šalje se na adresu e-pošte [ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr).

## 1.2. Otvaranje više e-kolegija - ISVU

Otvaranje e-kolegija iz sustava ISVU moguće je za one fakultete koji su zatražili povezivanje sustava ISVU sa sustavom Merlin. Povezivanje izvršava Centar za e-učenje Srca, a potrebni su određeni preduvjeti navedeni na stranici: <http://www.srce.unizg.hr/ceu/merlin/povezivanje-sa-sustavom-isvu>.



Slika 1. Pregled i otvaranje kolegija iz ISVU-a

U vršnoj kategoriji ustanove u bloku *Administracija* → **Kategorija** potrebno je odabrati poveznicu **Otvaranje kolegija iz ISVU-a** te će se otvoriti stranica s popisom svih dostupnih kolegija.

Slika 2. Postavke kod otvaranja e-kolegija iz ISVU-a

U sekciji **Postavke**, u padajućem izborniku **Prikaži** moguće je odabrati prikaz svih e-kolegija ili samo onih koji nisu otvoreni. Također je moguće odabrati opciju da se prilikom otvaranja e-kolegija upišu i svi studenti iz ISVU-a, uključiti automatski upis studenata iz ISVU-a jednom dnevno i ispis studenata koji nisu upisani u ISVU-u.

Nazivi otvorenih kolegija su poveznice i prikazani su u boji. Nazivi kolegija koji nisu otvoreni crne su boje i na njima nema poveznice.

Ako za pojedini kolegij nijedan nastavnik nema označen atribut redni broj nositelja e-kolegij nije moguće otvoriti. E-kolegij nije moguće otvoriti niti u slučaju kad nijedan od nositelja nema upisanu AAI korisničku oznaku u sustavu ISVU.

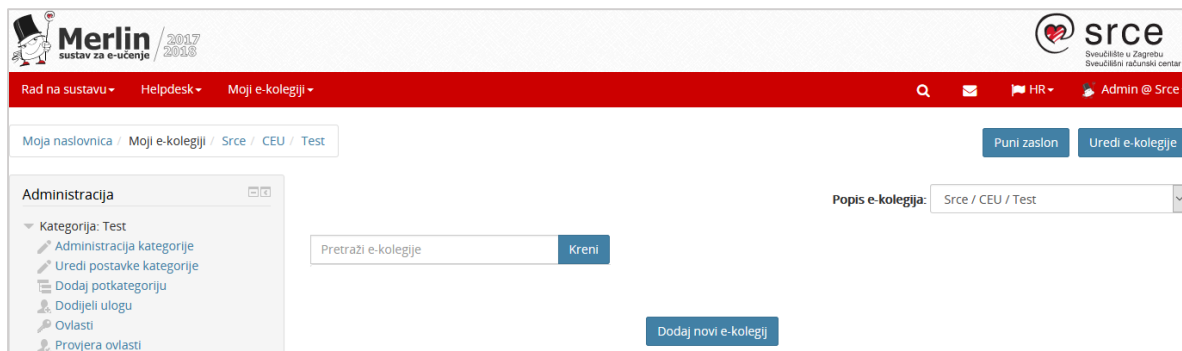
Za otvaranje željenih e-kolegija potrebno ih je označiti te kliknuti na dugme **Spremi promjene** na dnu stranice.

Sustav će na kraju procedure otvaranja e-kolegija i upisivanja nastavnog osoblja i studenata prikazati ispis kolegija zajedno s popisom korisnika koji nisu upisani u e-kolegij. Najčešće nije moguće upisati korisnike kojima u sustavu ISVU nedostaju podaci o korisničkom računu AAI@EduHr.

## 1.3. Otvaranje pojedinačnih e-kolegija

Novi e-kolegij dodaje se unutar pojedine ustanove. Popis ustanova dostupan je u bloku **Popis e-kolegija**.

Novi e-kolegij dodaje se odabirom dugmeta **Dodaj novi e-kolegij**.



Slika 3. Otvaranje pojedinačnih e-kolegija

 The screenshot shows the 'Dodaj novi e-kolegij' form. It is divided into two main sections: 'Općenito' (General) and 'Opis' (Description). 
   
 In the 'Općenito' section, there are several fields:
 

- 'Puni naziv e-kolegija \*': Text input with value 'Inženjerska statistika 1'.
- 'Kratica e-kolegija \*': Text input with value '1718-158'.
- 'Kategorija e-kolegija': Dropdown menu with value 'Srce / CEU / Test'.
- 'Vidljivo': Dropdown menu with value 'Skriv'.
- 'E-kolegij počinje': Date picker with day '22', month 'Srpanj', and year '2017'.
- 'E-kolegij završava': Date picker with day '30', month 'Rujan', and year '2017', with a checked 'Omogući' checkbox.
- 'Izračunaj posljednji dan e-kolegija prema broju tjedana': Checked checkbox.
- 'Šifra e-kolegija': Text input with value '158'.

 In the 'Opis' section, there is a 'Sazetak e-kolegija' field with a rich text editor toolbar containing options like 'Paragraf', 'B', 'I', and various icons. The text area below the toolbar contains the word 'Staza: p'.

Slika 4. Postavke e-kolegija

Puni naziv i kratica kolegija upisuju se sukladno pravilima u Pravilniku o organizaciji i korištenju sustava za e-učenje Merlin i potrebno je strogo ih se pridržavati.

Izvadak iz Pravilnika: Kolegiji i označavanje kolegija → str. 15.

## Primjeri označavanja e-kolegija:

### 1. Primjer naziva aktivnog e-kolegija

Inženjerska statistika 1

### 2. Primjer naziva neaktivnog (arhiviranog) e-kolegija

Z1617 Inženjerska statistika 1

### 3. Primjer oznake e-kolegija

158 ili IS1

### 4. Primjer kratice e-kolegija

1718-158 ili 1718-IS1

Institucijski administrator odgovoran je za ispravnost podataka za e-kolegije koje otvara (naziv i nositelj kolegija te akademska godina u kojoj se otvara).

Za otvaranje e-kolegija koji se ne nalaze u redu predavanja potrebno je kontaktirati Centar za e-učenje Srca.

Većina zadanih postavki prilikom otvaranja e-kolegija ostaje nepromijenjena, a posebnu pozornost treba obratiti na sljedeće:

- *Općenito* → **Šifra kolegija**: ako je za kolegij poznata ISVU šifra, upisuje se u ovo polje
- *Općenito* → **Vidljivo**: Skrij
- *Oblik e-kolegija* → **Oblik**: Tematski oblik
- *Oblik e-kolegija* → **Broj tjedana/tema**: 10
- *Izgleđ* → **Broj vijesti koje treba prikazati**: 3
- *Datoteke i prijenos datoteka* → **Najveća dopuštena veličina prenesene datoteke**: 50 MB
- *Datoteke i prijenos datoteka* → **Datoteke e-kolegija**: Ne

## NAPOMENA:

**Šifra e-kolegija nije lozinka za upis u e-kolegij.** Lozinka za upis u e-kolegij dodjeljuje se u upisnoj metodi **Samostalni upis (Student)**, koja nije uključena u novootvorenom e-kolegiju. Navedenu upisnu metodu nastavnik može samostalno uključiti te upisati lozinku.



▼ Oblik e-kolegija

Oblik ?

Skriveni dijelovi ?

Prikaz e-kolegija ?

▼ Izgled

Obvezatna uporaba teme

Obvezatna uporaba jezika

Broj vijesti koje treba prikazati ?

Prikaži ocjene studentima ?

Prikaži izvještaje o aktivnosti studentima ?

Slika 5. Postavke e-kolegija

Da bi promjene bile sačuvane potrebno je na dnu stranice odabrati dugme **Spremi i prikaži**.

Sustav automatski, nakon spremljenih promjena, otvara stranicu za dodjelu uloga. Za različite uloge koriste se različite vrste upisa:

Uloga	Metoda upisa
nositelj kolegija	Nositelji kolegija
izvođač kolegija	Izvođači kolegija
online asistent	Izvođači kolegija
demonstrator	Ručni upis
student	Ručni upis, Samostalni upis
gost	Pristup kao gost

Upis korisnika → str. 13.

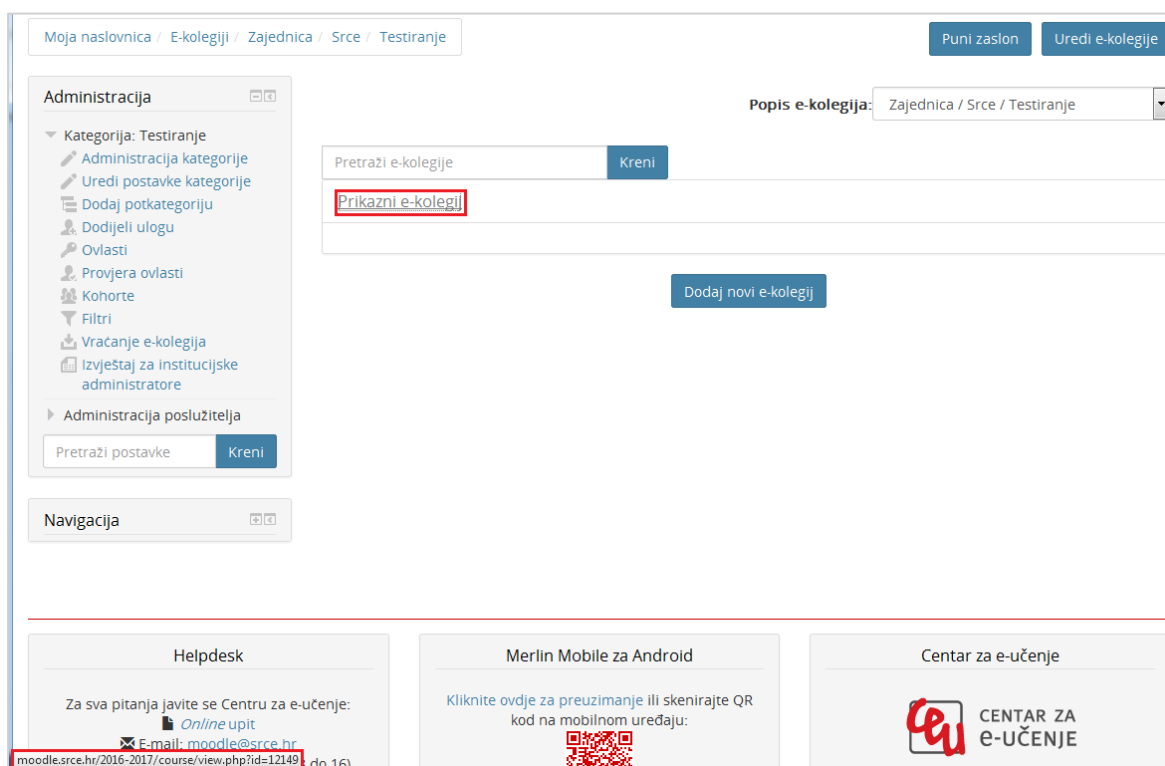
Korisnici koji nijednom nisu pristupili sustavu Merlin neće biti na popisu korisnika te ih nije moguće upisati u e-kolegij.

U slučaju da se korisnik nikada nije prijavio u sustav Merlin potrebno je:

- uputiti korisnika da se prijavi na sustav za e-učenje Merlin ili
- kontaktirati CEU s podacima korisnika za upis u e-kolegij:
  - ime i prezime,
  - adresa e-pošte i
  - korisničko ime iz sustava AAI@EduHR.

**Svaki otvoreni e-kolegij mora imati upisanog nositelja kolegija.**

Prilikom otvaranja e-kolegija potrebno je zapisati ID e-kolegija. ID e-kolegija vidljiv je na dnu stranice prilikom prelaska miša preko naziva e-kolegija u popisu e-kolegija pojedine kategorije.

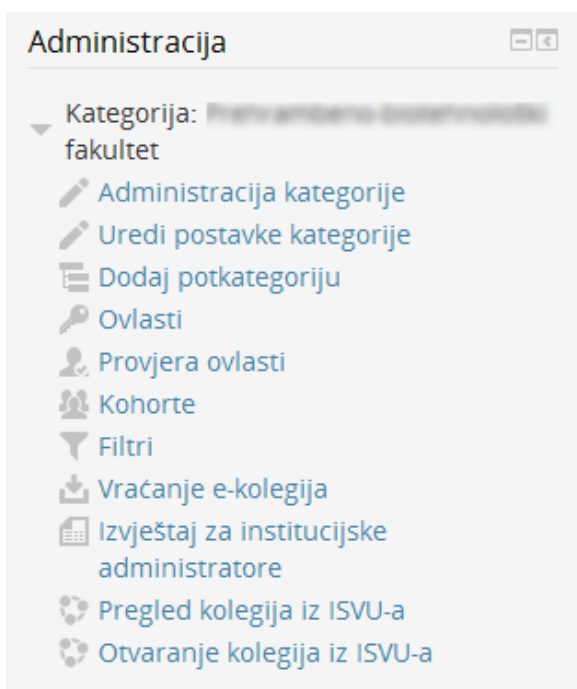


Slika 6. ID e-kolegija

Nakon što je e-kolegij otvoren potrebno ga je posložiti abecedno u postojećem popisu odabirom poveznice **Administracija kategorije** u bloku *Administracija* → **Kategorija**. Nakon toga otvara se stranica na kojoj su s lijeve strane prikazane potkategorije u kategoriji korisnika, a s desne strane je prikazan popis e-kolegija u odabranoj kategoriji. Odabirom poveznice **Sortiraj e-kolegije** otvorit će se padajući izbornik te je potrebno odabrati stavku **Sortiraj prema Puni naziv e-kolegija uzlazno**.

Institucijskim korisnicima dostupan je i poseban izvještaj o iskorištenosti aktivnosti i resursa u e-kolegijima ustanove. Izvještaj je dostupan odabirom poveznice **Izveštaj za institucijske administratore** u bloku *Administracija* → **Kategorija**.





Slika 7. Blok administracija

**NAPOMENA:**

Institucijski korisnik jednom mjesečno dostavlja **izvještaj o otvorenim e-kolegijima** svoje ustanove Centru za e-učenje. Za mjesec u kojima nama otvorenih e-kolegija nije potrebno dostavljati izvještaj. Za e-kolegije otvorene iz sustava ISVU nije potrebno slati mjesečne izvještaje.

Izvještaj se izrađuje u Excel tablici, a obavezna polja su:

- naziv e-kolegija
- kratica e-kolegija
- ID e-kolegija
- korisničko ime nositelja kolegija iz sustava AAI@EduHr.

Tablica za izvještaj nalazi se na web stranicama Centra za e-učenje na adresi <http://www.srce.unizg.hr/sustavi-za-ucenje-na-daljinu/merlin/obraci> (**Obrazac za mjesečni izvještaj o otvorenim e-kolegijima**).

Svaki ispunjeni *online* zahtjev za otvaranje novoga e-kolegija institucijskog korisnika sustava Merlin, Centar za e-učenje prosljedit će administratoru te ustanove na odobrenje.

Centar za e-učenje pruža podršku za korištenje sustava za e-učenje svim korisnicima iz ustanove koja je institucijski korisnik. Ujedno se korisnicima skreće pažnja da se za pomoć mogu javiti i institucijskom administratoru.



## 2. Otvaranje e-kolegija Zbornica i Referada

Po potrebi institucijski korisnik može zatražiti otvaranje e-kolegija **Zbornica** (upisano je samo nastavno osoblje) i **Referada** (upisani su nastavnici i studenti), za potrebe ustanove.

U e-kolegiju Zbornica moguće je objaviti sadržaj koji će vidjeti samo nastavnici e-kolegija pojedine ustanove.

U e-kolegiju Referada mogu se objavljivati sadržaji koji su od interesa i studentima i nastavnicima, vezano uz ustanovu, obrazovni sadržaj, nastavu, sustav za e-učenje i sl.

Ove e-kolegije za institucijskog korisnika otvara Centar za e-učenje na zahtjev institucijskog administratora.

U e-kolegij Referada drugi se e-kolegiji povezuju upisnom metodom **Meta poveznica e-kolegija**, te je moguće odabrati više e-kolegija odjednom i povezati ih s e-kolegijem Referada.

Meta poveznica e-kolegija

▼ Meta poveznica e-kolegija

Poveznica e-kolegija\* x Matematika 1 x Fizika x Biologija mora

Referada

▼

Dodajte u grupu Referada Testa u nastavi računa Referada Testa

Dodaj način Odustani

Na ovom obrascu postoje obvezatna polja označena s \*.

Slika 8. Upisna metoda Meta poveznica e-kolegija

U e-kolegij Zbornica korisnike se upisuje upisnom metodom Zbornica, koja prikazuje samo nositelje i izvođače kolegija. Te je korisnike moguće upisati u e-kolegij odabirom potrebne uloge u e-kolegiju Referada.

### Zbornica

**Postojeći korisnici**

Nijedan

Pretraži  Izbriši

**Postavke pretraživanja** ▾

Zadrži korisnike označenima, iako više ne odgovaraju pretraživanju

Ako se podudara samo jedan korisnik, automatski ga odaberi.

Pronađi traženi tekst bilo gdje u imenu

◀ Dodaj

**Dodijeli ulogu**

Nositelj kolegija ▾

**Pristup e-kolegiju moguć je**

Neograničeno ▾

**Počinje**

Danas (22/07/16) ▾

Ukloni ▶

**Korisnici na sustavu**

**Nositelji kolegija (13)**

Tamara Brčić (bric@srce.hr, )

Mario Čukan (mario@srce.hr, )

Miroslav Granić (granic@srce.hr, )

Boris Hrabčan (hrabcan@srce.hr, )

Sandra Kufina (kufin@srce.hr, )

Zrinka Matković (matkovic@srce.hr, )

Veljko Milić (mili@srce.hr, )

Tina Perić (peric@srce.hr, )

Iva Prizmić (prizmic@srce.hr, )

Tina Radković (radkovic@srce.hr, )

Rajna Rajić (rajic@srce.hr, )

Dobroslava Števan (stevan@srce.hr, )

Zrinka Vidović (vidovic@srce.hr, )

**Izvođači kolegija (10)**

Sandra Babić (babic@srce.hr, )

Ana Benen (benen@srce.hr, )

Boris Blagojević (blagojevic@srce.hr, )

Ivana Kralj (kralj@srce.hr, )

Zrinka Matković (matkovic@srce.hr, )

Pretraži  Izbriši

Slika 9. Upisna metoda Zbornica

#### NAPOMENA:

Za institucijskog korisnika moguće je otvoriti isključivo jedan e-kolegij Zbornica i jedan e-kolegij Referada.



### 3. Uloge u sustavu za e-učenje Merlin

Uloga	Ovlasti
Administrator sustava	Administrator sustava ima sva prava upravljanja sustavom.
Izrađivač kolegija	Izrađivač kolegija može otvarati nove e-kolegije i uređivati ih (npr. institucijski administrator).
Nadglednik kolegija	Nadglednik kolegija može pregledavati e-kolegije ustanove, ali ih ne može uređivati (npr. prodekan za nastavu).
Nositelj kolegija	Nositelji kolegija mogu u potpunosti uređivati svoje e-kolegije. Navedeni su u Redu predavanja kao nositelji tog kolegija
Izvođač kolegija	Izvođači kolegija imaju iste mogućnosti uređivanja e-kolegija kao i nositelji kolegija.
Online asistent	Online asistenti pomažu u uređivanju e-kolegija, ali nemaju mogućnost ocjenjivanja. Imaju uvid u sve studente no ne mogu upisivati nove i uređivati postojeće ocjene. Imaju mogućnost izrađivanja pitanja za test i dodavanja istih u aktivnost Test.
Demonstrator	Demonstratori mogu dodavati nove resurse, aktivnosti (osim testa) i datoteke u e-kolegij kao pomoć nastavniku. Nemaju pristup ocjenama studenata ni kroz pojedinu aktivnost ni u Ocjenama.
Student	Studenti mogu pristupiti resursima i sudjelovati u aktivnostima koje su im omogućene u e-kolegiju.
Gost	Gosti mogu pristupiti samo e-kolegijima u kojima im je dopušten pristup i pri tome imaju ograničene mogućnosti pristupa resursima i sudjelovanja u aktivnostima.

#### NAPOMENA:

Uloge **Izrađivač kolegija** i **Nadglednik kolegija** može dodijeliti samo Administrator sustava Merlin.



## 3.1. Upis korisnika

Za upis korisnika u e-kolegij potrebno je odabrati:

*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

Za dodjelu uloga u vrste upisa **Nositelji kolegija**, **Izvođači kolegija** ili **Ručni upis** korisnike prikazane u stupcu **Korisnici na sustavu** potrebno je označiti i dugmetom **Dodaj** prebaciti u stupac **Postojeći korisnici** čime smo im dodijelili ulogu.

Slika 8. Ručni upis korisnika

Omogućeno je i pretraživanje korisnika upisivanjem punoga ili djelomičnoga imena, prezimena ili korisničkog imena (npr. @ustanova.hr).

Pomoću tipkovnice moguć je prelazak na dio popisa odabirom željenog slova na tipkovnici. Moguće je koristiti tipke [Ctrl] i [Shift].

Držeći tipku [Ctrl], možemo nasumično označiti više korisnika, dok tipkom [Shift] označavamo raspon korisnika kojima ćemo dodijeliti određenu ulogu.

### NAPOMENA:

Potrebno je pripaziti da se nositelje kolegija i izvođače kolegija upisuje pripadajućom metodom upisa, a metodom **Ručni upis** upisuju se isključivo studenti i demonstratori.

Studenti se mogu sami upisati u e-kolegij ako je vrsta upisa **Samostalni upis (Student)** u e-kolegiju uključena (Priručnik za nastavnike, rujan 2017., str. 28).



## 4. Postupak prebacivanja e-kolegija iz prethodnih akademskih godina

Procedura prebacivanja cijelog e-kolegija iz arhive sustava Merlin:

1. Ako se prebacuje cijeli e-kolegij iz prethodne akademske godine potrebno je odabrati poveznicu iz bloka *Administracija* → *Dodatne postavke e-kolegija* → **Vraćanje e-kolegija iz prethodne akademske godine**, odabrati e-kolegij koji se prebacuje te nastaviti s procedurom vraćanja kolegija (Priručnik za nastavnike, rujan 2017., str. 270).
2. Ako se prebacuje cijeli e-kolegij ranijih akademskih godina iz arhive sustava Merlin, potrebno je na tom sustavu napraviti sigurnosnu kopiju i preuzeti na svoje računalo .zip ili .mbz datoteku (ovisno o inačici sustava Moodle s kojeg se preuzima sigurnosna kopija). Na sustavu Merlin potrebno je odabrati poveznicu iz bloka *Administracija* → **Restore e-kolegija**, te prenijeti na sustav datoteku sigurnosne kopije i nastaviti s procedurom vraćanja e-kolegija (Priručnik za nastavnike, rujan 2017., str. 274).

Ako se prebacuje samo dio materijala iz e-kolegija, potrebno je u proceduri vraćanja e-kolegija odabrati željene materijale te nastaviti s procedurom.

## 5. Izvadak iz Pravilnika: Kolegiji i označavanje kolegija

### 5.1. Članak 3.

Minimalni i obvezni set podataka o svakom kolegiju na sustavu za e-učenje Merlin sadrži:

- puni naziv kolegija
- kraticu kolegija
- oznaku kolegija
- ime i prezime nositelja kolegija
- sažetak (kratki opis kolegija)

Puni naziv kolegija, kraticu i oznaku kolegija nije moguće mijenjati nakon otvaranja kolegija.

### 5.2. Članak 4.

**Puni naziv kolegija** je niz znakova koji se sastoji od velikih i malih slova, brojeva i znakova " | "-".

Primjer punog imena kolegija: Inženjerska statistika - 1.

Ako se radi o kolegiju koji je dio službenog studijskog programa visokog učilišta ili ustanove u sustavu obrazovanja, puni naziv kolegija obvezno je jednak imenu objavljenom u redu predavanja visokog učilišta ili drugim javno objavljenim aktima o obrazovnim programima ustanove.

Puni naziv kolegija koji su izvođeni u prethodnim akademskim godinama se automatski nadopunjuje prefiksom oblika: ZXXYY, gdje je XXYY oznaka akademske godine (npr. 1213 za akademsku godinu 2012/2013) u kojoj se kolegij izvodio, npr.: Z1112 Inženjerska statistika-1. Dodavanje prefiksa u puni naziv kolegija obavlja se automatski po isteku akademske godine u kojoj se kolegij izvodio.

Puni naziv kolegija koji su otvoreni na sustavu Merlin prije početka akademske godine automatski se nadopunjuje prefiksom oblika: XXYY, gdje je XXYY oznaka akademske godine u kojoj će se kolegij izvoditi, npr.: 1415 Inženjerska statistika - I. Početkom akademske godine u kojoj se kolegij izvodi, automatski se uklanja prefiks iz punog naziva kolegija.

---

## 5.3. Članak 5.

---

Oznaka kolegija je niz znakova koji predstavlja identifikacijski broj kolegija na sustavu Merlin. Oznaka kolegija se dodjeljuje prilikom izrade kolegija.

Primjer oznake kolegija: 158.

---

## 5.4. Članak 6.

---

Kratice kolegija je niz znakova oblika XXYY-OZNAKA, gdje je:

**XXYY** - oznaka akademske godine u kojoj se kolegij izvodi

**OZNAKA** - oznaka kolegija

Primjeri kratice kolegija: 1314-158.

---

## 5.5. Članak 7.

---

Kolegiji se otvaraju na razdoblje/u trajanju jedne akademske godine.

Za svaku novu akademsku godinu potrebno je otvoriti novi kolegij.

---

## 5.6. Članak 8.

---

Istekom akademske godine kolegij se arhivira.

Prefiks ZXXYY koji se automatski dodaje punom nazivu kolegija ujedno označava da se radi o neaktivnom (arhiviranom) kolegiju.

Neaktivni kolegij i dalje ostaje dostupan, što znači da svi upisani korisnici mogu i dalje vidjeti kolegij i koristiti njegove sadržaje, ali se u njega ne mogu upisati novi korisnici.

U arhivi kolegija dostupni su kolegiji iz prethodne četiri akademske godine. Nakon toga kolegiji se brišu sa sustava i pohranjuju se na arhivskoj traci u Srcu još četiri godine.

Nastavnici-nositelji kolegija mogu, ako je to potrebno, i uz obrazloženje, zatražiti pristup podacima pohranjenim na arhivskoj traci.



## 6. Prava i obveze institucijskih korisnika

### 6.1. Članak 20.

Institucijski korisnik obvezan je imenovati administrativno-tehničku osobu za uporabu sustava Merlin - administratora svoje ustanove za sustav Merlin (dalje u tekstu: AM).

AM u ime institucijskog korisnika samostalno i autonomno obavlja sve upravljačke i administrativne poslove vezane uz uporabu sustava Merlin, uključujući upravljanje podacima o kolegijima, nastavnicima i polaznicima toga institucijskog korisnika.

AM samostalno zastupa institucijskog korisnika u odnosima sa CEU i Srcem, a vezano uz pitanja uporabe sustava Merlin.

Srce će za imenovanog AM osigurati obuku i osposobljavanje za uporabu sustava Merlin u roku od sedam radnih dana od zaprimanja njegovog imenovanja.

Institucijski korisnik može imenovati najviše dva administratora ustanove za sustav Merlin (AM).

### 6.2. Članak 21.

Institucijski korisnik ima sljedeća prava:

- imenovati i opozivati AM,
- definirati zajednički/posebni izgled (temu) svih svojih kolegija unutar sustava Merlin,
- dodavati posebne /obavezne elemente kolegija ustanove,
- dodavati i brisati kolegije,
- dodavati kolegije Zbornica i Referada za potrebe ustanove,
- dodavati kolegije, upis nastavnika i studenata iz sustava ISVU na sustavu Merlin,
- koristiti predloška kolegija (standardnih blokova, resursa i aktivnosti) prilikom otvaranje kolegija iz sustava ISVU,
- dodavati, brisati i dodjeljivati uloge korisnicima u kolegijima ustanove,
- uređivati i raspolagati sadržajem otvorenih kolegija,
- koristiti testni sustav za e-učenje.

Institucijski korisnik je, s pozicije Srca, vlasnik svih podataka koji se nalaze u sustavu Merlin unutar kolegija koji su otvoreni temeljem zahtjeva toga korisnika. Prava intelektualnog vlasništva institucijski korisnik može sa svojim nastavnicima dodatno urediti internim ili drugim aktima.

---

## 6.3. Članak 22.

---

Sustav Merlin predviđen je za izvođenje službenih kolegija, pa stoga kolegiji institucijskog korisnika koje otvara na sustavu Merlin trebaju odgovarati kolegijima iz službenih redova predavanja ili javno objavljenih obrazovnih programa toga korisnika.

CEU će razmotriti zahtjeve institucijskih korisnika i za otvaranje kolegija koji nisu u službenim redovima predavanja ako korisnik ima potrebu za takvim kolegijem. U takvim slučajevima ovlaštena osoba, u pravilu AM, treba poslati pisani i obrazloženi zahtjev za otvaranje takvoga kolegija na adresu CEU (ceu@srce.hr). Takvi kolegiji otvarat će se u izdvojenim kategorijama.

---

## 6.4. Članak 23.

---

Institucijski korisnik ima sljedeće obveze:

- snositi odgovornost za cjelokupni sadržaj svojih kolegija i drugih podataka toga korisnika u sustavu Merlin, vodeći računa o tome da on ne bude suprotan važećim zakonima i propisima Republike Hrvatske, da ni na koji način ne šteti trećim osobama, da bude u skladu s općim humanitarnim i civilizacijskim normama te da pridonosi unapređenju sustava obrazovanja Republike Hrvatske;
- nadzirati rad i snositi odgovornost za rad svojega AM, kao i nastavnika i drugih korisnika kojima je putem ovlaštenih osoba dodijelila korisnička prava i uloge u sustavu Merlin;
- u okviru svojih ovlasti poduzimati preventivne i operativne korake za edukaciju i informiranje krajnjih korisnika, posebno ispravnu i konstruktivnu uporabu sustava Merlin;
- osigurati unutar institucije prvu razinu podrške uporabi sustava, posebno za studente i polaznike, a po mogućnosti i za nastavnike;
- osigurati provođenje obvezujućih uputa o korištenju usluge dobivenih od CEU.