



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATENIKA 4, BJELOVAR

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I
USTROJSTVU RADNIH MJESTA
VELEUČILIŠTA U BJELOVARU**

KLASA: 602-04/17-08/007
URBROJ: 2103-67-09-17-07

Bjelovar, 20. prosinca 2017. godine

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE	3
2. UPRAVLJAČKE FUNKCIJE.....	4
2.1 Dekan	4
2.2 Prodekan.....	6
2.2.1 Prodekan za nastavu i studente	6
2.2.2 Prodekan za razvoj.....	7
2.3 Voditelj odjela/studija.....	8
3. NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE	10
3.1 Nastavna zvanja	11
3.1.1 Predavač, viši predavač, profesor visoke škole i profesor visoke škole u trajnom zvanju	11
3.2 Suradnička zvanja.....	12
3.2.1 Asistent.....	12
3.3 Stručna zvanja.....	12
3.3.1 Laborant.....	12
4. ZAJEDNIČKE SLUŽBE	13
4.1 Tajništvo.....	13
4.1.1 Tajnik Veleučilišta	14
4.2 Dekanat.....	14
4.2.1 Tajnik ureda dekana.....	14
4.3 Financijsko-računovodstvena služba.....	15
4.3.1 Voditelj računovodstva i financija.....	16
4.4 Studentska služba.....	17
4.4.1 Voditelj studentske službe.....	17
4.4.2 Administrator studentske službe.....	18
4.5 Knjižnica.....	19
4.5.1 Voditelj knjižnice.....	19
4.6 Služba za informatiku	20
4.6.1 Sistem inženjer.....	20
4.7 Služba održavanja.....	21
4.7.1 Tehnički suradnik – domar	21
5. NAČIN UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA	22
6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	23

Na temelju čl. 97. stavka 2. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, a u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 i 60/15) Upravno vijeće na prijedlog dekanice, uz suglasnost Radničkog vijeća, na svojoj 12. sjednici održanoj 20. prosinca 2017. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta
Veleučilišta u Bjelovaru

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilište), ustrojstvo i nazivi radnih mjesta s opisom i popisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova na utvrđenim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za djelovanje Veleučilišta.

Članak 2.

(1) Dekan i prodekani, na prijedlog voditelja odjela/studija, zajednički planiraju otvaranje i popunu radnih mjesta na Veleučilištu, sukladno ovom Pravilniku i Planu zapošljavanja koji donosi Upravno vijeće Veleučilišta, u pravilu na početku svake kalendarske godine, vodeći računa o kadrovskim planovima pojedinih odjela/studija, o broju upisanih studenata te o broju studija koji se izvode na Veleučilištu.

Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

(1) Poslove odnosno radne zadatke obavljaju radnici koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu ili drugim pravnim aktom Veleučilišta (odlukom, rješenjem).

Članak 5.

(1) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos sa Veleučilištem (vanjski suradnici).

Članak 6.

(1) Na Veleučilištu se osoba može izabrati na određeni položaj za mandatno razdoblje, a isto se propisuje odlukom, rješenjem ili drugim aktom u skladu sa Zakonom, Statutom ili ovim Pravilnikom.

(2) Ukoliko je osoba izabrana na određeni položaj, a ista nema zasnovan radni odnos na Veleučilištu, sklapa se Ugovor o radu za mandatno razdoblje, a istekom roka na koji je izabrana, odnosno istekom mandatnog razdoblja, prestaju sva prava i obveze na Veleučilištu.

(3) Ukoliko je osoba izabrana na određeni položaj, a ista ima zasnovan radni odnos na Veleučilištu, za vrijeme mandatnog razdoblja prelazi na položaj s pripadajućim koeficijentom, a nakon isteka roka na koji je izabrana, odnosno mandatnog razdoblja, ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila prije stupanja na dužnost.

Članak 7.

- (1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.
- (2) U slučaju potrebe, radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovoditelja.
- (3) Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

2. UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

2.1 Dekan

Članak 8.

- (1) Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta i odgovoran je za zakonitost rada Veleučilišta.
- (2) Dekan predsjedava Stručnim vijećem, donosi odluke iz svoje nadležnosti te osigurava provođenje odluka i zaključaka ostalih tijela Veleučilišta.
- (3) Pored poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka, dekan obavlja poslove određene Zakonom o ustanovama, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Odlukom o osnivanju i Statutom, a osobito:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Veleučilišta,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta,
 - predstavlja i zastupa Veleučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama,
 - donosi opće akte koji Zakonom, Odlukom o osnivanju ili Statutom nisu stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća ili Stručnog vijeća,
 - rješava u prvom stupnju zamolbe i zahtjeve studenata,
 - predlaže Upravnom vijeću program rada i plan razvoja (strategiju), financijski plan Veleučilišta, godišnji plan i plan nabave Veleučilišta,
 - predsjedava Stručnim vijećem Veleučilišta,
 - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa,
 - provodi odluke Stručnog vijeća i Upravnog vijeća,
 - predlaže Stručnom vijeću i Upravnom vijeću donošenje odnosno izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata,
 - predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program zapošljavanja,
 - predlaže Upravnom vijeću proračun Veleučilišta,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola Republike Hrvatske,
 - brine o provođenju kadrovske politike i strategije razvoja Veleučilišta,
 - može ustrojavati različita povjerenstva kao savjetodavna tijela te pojedince kao savjetnike za pojedina područja,
 - daje pisanu punomoć drugoj osobi sukladno Statutu,
 - predlaže Stručnom vijeću kandidate za prodekane Veleučilišta te njihovo razrješenje,
 - donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika Veleučilišta u skladu sa Zakonom i Statutom, a uz suglasnost Upravnog vijeća,
 - imenuje voditelje odjela/studija Veleučilišta,
 - imenuje predstavnika Uprave za kvalitetu Veleučilišta,
 - potpisuje diplome, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište,
 - potpisuje ugovore koje zaključuje Veleučilište,
 - donosi odluku o radnom vremenu, prekovremenom radu ili preraspodjeli radnog vremena,
 - utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
 - donosi odluku o normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova,

- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u trajanju do dva tjedna u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i općim aktima Veleučilišta,
- donosi odluku o imenovanju popisnog povjerenstva za godišnji popis imovine i obveza,
- temeljem zapisnika i priloženih popisnih lista odlučuje o:
 - nadoknađivanju utvrđenih manjkova,
 - priznavanju i evidentiranju utvrđenih troškova,
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
 - rashodovanju imovine,
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima, a u okviru svoje nadležnosti.

(4) Dekan Veleučilišta ovlašten je samostalno poduzimati sve pravne poslove u ime i za račun Veleučilišta u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kn. Za sklapanje ugovora u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn dekan je dužan pribaviti prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a za sklapanje ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 500.000,00 kn potrebna je suglasnost Osnivača, sukladno članku 11. Statuta Veleučilišta.

(5) Dekan predstavlja i zastupa Veleučilište te u svom radu ima prava i obveze ravnatelja ustanove. Za akademska pitanja dekan je odgovoran Stručnom vijeću, a za zakonitost rada financijskog poslovanja i racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa Upravnom vijeću Veleučilišta.

(6) Dekan najmanje jednom godišnje podnosi Stručnom i Upravnom vijeću pisano izvješće o svom radu i financijskom poslovanju Veleučilišta.

(7) Dekanu u radu pomažu prodekan, voditelji odjela/studija i tajnik Veleučilišta.

Članak 9.

(1) Za dekana putem javnog natječaja, može biti izabrana osoba u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju profesora visoke škole ili višeg predavača.

(2) Dekana Veleučilišta bira i razrješava Upravno vijeće, s mandatom, na način i u postupku utvrđenim odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Zakonom o ustanovama, na način i u postupku utvrđenom Statutom.

(3) Mandat dekana traje četiri godine.

(4) Ista osoba može biti izabrana za dekana najviše dva puta.

(5) Ukoliko izabrani dekan nije zaposlenik Veleučilišta, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za položajno radno mjesto dekana u punom radnom vremenu.

(6) Ako osoba izabrana za dekana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme na Veleučilištu, za vrijeme mandata prelazi na novo položajno radno mjesto s pripadajućim koeficijentom i o istome se donosi Odluka Upravnog vijeća. Nakon isteka mandata na koji je osoba izabrana ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila prije stupanja na dekansku dužnost.

(7) Izvršitelj: - 1 (jedan).

(8) Dekan obavlja i poslove u nastavi.

Članak 10.

Dekan je organizacijski neposredno nadređen svim zaposlenicima, a osobito:

- prodekanima,
- voditeljima odjela/studija,
- tajniku Veleučilišta,

- voditelju Studentske službe,
- voditelju Financijsko-računovodstvene službe,
- voditelju Knjižnice,
- sistem inženjeru.

2.2 Prodekan

Članak 11.

- (1) Dekanu u radu po pojedinim područjima izravno pomažu prodekani, voditelji odjela/studija i tajnik.
- (2) Za prodekana može biti imenovan zaposlenik Veleučilišta, izabran u nastavno zvanje višeg predavača ili profesora visoke škole.
- (3) Veleučilište ima dva prodekana:
 - prodekana za nastavu i studente,
 - prodekana za razvoj.
- (4) Dekana u odsutnosti zamjenjuje jedan od prodekana, o čemu odlučuje dekan posebnom odlukom.
- (5) Na prijedlog dekana, prodekana bira Stručno vijeće natpolovičnom većinom nazočnih članova Stručnog vijeća, tajnim glasovanjem.
- (6) Prodekan se bira na četiri godine, a nakon isteka mandata ista osoba može biti više puta izabrana.
- (7) Ukoliko se prodekan izabere u tijeku mandata aktualnog dekana, isti se ne bira na četiri godine, već do završetka mandata aktualnog dekana.
- (8) Mandat prodekana vezan je za mandat dekana i prestaje s mandatom dekana.
- (9) U postupku razrješenja prodekana primjenjuju se odgovarajuće odredbe Statuta o razrješenju dekana.
- (10) Ukoliko mandat prodekana prestane prije roka na koji je izabran, novoizabrani prodekan nastavlja mandat razriješenog prodekana.

Članak 12.

- (1) Veleučilište ima:
 - prodekana za nastavu i studente,
 - prodekana za razvoj.
- (2) Prodekani su po položaju članovi Dekanskog kolegija.

2.2.1 Prodekan za nastavu i studente

Članak 13.

- (1) Prodekan za nastavu i studente obavlja sljedeće poslove:
 - rukovodi, nadzire i brine o urednom izvođenju nastave i unaprjeđenju nastavne djelatnosti u dogovoru s voditeljima odjela/studija,
 - koordinira rad voditelja odjela/studija u pitanjima nastave,
 - predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi,
 - koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanje,
 - koordinira provođenje upisa studenata i razredbenog postupka na Veleučilištu,
 - daje mišljenja dekanu na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju,
 - brine o izradi izvedbenog plana nastave i nadzire njegovu provedbu,
 - brine o redovitom održavanju studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika,
 - predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
 - predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda,

- izrađuje prijedlog razvojnih programa i potiče i unaprjeđuje međunarodnu suradnju u nastavi,
 - sudjeluje u izradi studijskih programa preddiplomskih stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (3) Prodekan za nastavu i studente, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i odlukama Stručnog vijeća.
- (4) Prodekan za nastavu studente odgovoran je za svoj rad dekanu Veleučilišta i Stručnom vijeću.
- (5) Broj izvršitelja: jedan
- (6) Vrsta posla: položaj.
- (7) Prodekan za nastavu i studente obavlja i poslove u nastavi.

2.2.2 Prodekan za razvoj

Članak 14.

- (2) Prodekan za razvoj obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove vezane uz razvoj i financiranje Veleučilišta,
 - predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih, financijskih i strateških razvojnih planova i programa financijskog plana i plana nabave te organizira, kontrolira i nadzire njihovu provedbu i izvještavanje,
 - koordinira poslove pripreme proračuna, plana razvoja infrastrukture i planova poslovanja i razvoja Veleučilišta,
 - koordinira poslove pripreme plana i realizacije kapitalnih investicija Veleučilišta,
 - predlaže i vodi postupke osnivanja novih studijskih programa,
 - organizira, kontrolira i nadzire implementaciju sustava osiguranja kvalitete,
 - koordinira aktivnosti međunarodne suradnje,
 - izrađuje prijedlog razvojnih programa, stručnih i znanstvenih projekata Veleučilišta,
 - koordinira izradu i realizaciju programa cjeloživotnog obrazovanja,
 - koordinira rad odjela Veleučilišta pri izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te pripremi i provedbi projekata,
 - brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj,
 - provodi i koordinira pregovorima s vanjskim institucijama, drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u svezi razvojne strategije i poslovanja Veleučilišta,
 - planira nabavu stručne literature i organizira izdavačku djelatnost,
 - donosi godišnji plan promidžbe Veleučilišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (3) Prodekan za razvoj, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i odlukama Stručnog vijeća.
- (4) Prodekan za razvoj odgovoran je za realizaciju donesenih programa i ugovorom/sporazumom preuzetih obveza te za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.
- (5) Prodekan za razvoj odgovoran je za svoj rad dekanu Veleučilišta i Stručnom vijeću.
- (6) Broj izvršitelja: jedan
- (7) Vrsta posla: položaj.
- (8) Prodekan za razvoj obavlja i poslove u nastavi.

Članak 15.

- (1) Prodekani su, u području svoje nadležnosti, organizacijski neposredno nadređeni:
- voditeljima odjela/studija
 - predstavniku Uprave za kvalitetu

- zaposlenim nastavnicima izabranim u jedno od nastavnih zvanja odjela/studija (predavač, viši predavač, profesor škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju).

2.3 Voditelj odjela/studija

Članak 16.

- (1) Odjeli su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje nemaju status podružnica u smislu Zakona o ustanovama.
- (2) Odjeli su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje sudjeluju u izvedbi i ustrojavanju stručnih studija te izvode nastavni i visokostručni rad u svom znanstvenom području.
- (3) U sastavu su Veleučilišta sljedeći odjeli:
 - odjel mehatronike
 - odjel sestrinstva
 - odjel računarstva
- (4) Odjel mehatronike ustrojjava i izvodi stručne i specijalističke diplomske stručne studije iz područja tehničkih znanosti i njima bliskih disciplina.
- (5) Odjel sestrinstva ustrojjava i izvodi stručne i specijalističke diplomske stručne studije iz područja biomedicine i zdravstva te njoj bliskih biomedicinskih disciplina.
- (6) Odjel računarstva ustrojjava i izvodi stručne i specijalističke diplomske stručne studije iz područja tehničkih znanosti i njima bliskih disciplina.
- (7) Na prijedlog Stručnog vijeća, Upravno vijeće donosi odluku o osnivanju novih odjela, a temeljem dobivene dopusnice za izvođenje novog studijskog programa.
- (8) Na prijedlog Stručnog vijeća, Upravno vijeće donosi odluku o ukidanju postojećih odjela, a temeljem detaljnog obrazloženja i opravdanih razloga koji ne ugrožavaju poslovanje Veleučilišta.

Članak 17.

- (3) Djelokrug rada odjela:
 - predlaže Stručnom vijeću program studija te izmjene i dopune studijskog programa,
 - brine za unapređenje stručnog, nastavnog i znanstvenog rada,
 - predlaže potrebu angažiranja nastavnika i suradnika, pokreće inicijativu za izbor nastavnika u nastavna zvanja,
 - analizira i ocjenjuje izvršenje godišnjeg programa rada koji se odnosi na studij i podnosi izvješće o realizaciji programa prema usvojenom izvedbenom nastavnom programu,
 - predlaže izdavanje skripti, udžbenika i knjiga, nabavu udžbenika i ostale stručne literature te usavršavanje svojih kadrova iz znanstvenih područja koja se izučavaju na tom odjelu, u zemlji i inozemstvu,
 - predlaže teme završnih radova,
 - sudjeluje i predlaže aktivnosti usmjerene unapređenju kvalitete Veleučilišta,
 - raspravlja i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta.
- (2) Pored poslova stavljenih u nadležnost odjela Statutom Veleučilišta, na odjelu se obavljaju i sljedeći poslovi i zadaci:
 - sastavljanje studijskih programa i izvedbenih planova nastave, razmatranje i briga o njihovu unaprjeđivanju,
 - izrada godišnjih planova rada u nastavi i briga o njihovu provođenju,
 - praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave, te slijedom toga predlaganje Stručnom vijeću odgovarajućih korekcija, ažuriranja i sl.,
 - razvijanje nastavnih predmeta objedinjenih u odjelu,

- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena u pravilima studiranja,
- stručne i znanstvene konzultacije,
- recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova i
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta.

Članak 18.

(1) Radom odjela upravlja voditelj odjela, a za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i Stručnom vijeću. Voditelj odjela ujedno je i voditelj odgovarajućeg stručnog studija (u daljnjem tekstu: Voditelj odjela/studija).

(2) Voditelj odjela/studija povremeno, u pravilu barem jednom u semestru, saziva odjelni sastanak na kojem sudjeluju svi zaposlenici odnosno odjela izabrani u jedno od nastavnih ili suradničkih zvanja tog odjela.

(3) Voditelj odjela/studija:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela/studija te osigurava provođenje nastavnog procesa,
- koordinira suradnju s drugim odjelima/studijima,
- predlaže plan rada i određuje program rada odjela/studija,
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave i sudjeluje u aktivnostima usmjerenim unapređenju kvalitete visokog obrazovanja,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, Dekana i Stručnog vijeća,
- brine o kadrovskoj politici odjela/studija za koji je izabran, razvoju odjela/studija i o usavršavanju zaposlenika,
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju odjela/studija,
- organizira provođenje razredbenih postupaka,
- organizira izradu akademskog kalendara i raspored ispitnih rokova,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži Veleučilište i nadležno ministarstvo (opterećenje nastavnika, liste honorarnih nastavnika, upisne kvote, podaci o visini participacije u troškovima studiranja itd.),
- koordinira suradnju s drugim odjelima/studijima,
- raspravlja i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta.
- obavlja druge poslove koje mu povjere Upravno vijeće, dekan ili Stručno vijeće, a u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

(4) Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu i Stručnom vijeću.

(5) Voditelj odjela/studija, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i odlukama Stručnog vijeća.

(6) Broj izvršitelja: ovisno o broju odjela/studija.

(7) Vrsta posla: položaj.

(8) Voditelj odjela/studija obavlja i poslove u nastavi.

Članak 19.

(1) Voditelja odjela/studija bira Stručno vijeće na prijedlog dekana natpolovičnom većinom glasova svih članova javnim glasovanjem.

(2) Voditelj odjela/studija bira se na vrijeme od četiri akademske godine, a nakon isteka mandata ista osoba može biti više puta izabrana.

(3) Ukoliko se voditelj odjela/studija izabere u tijeku mandata aktualnog dekana, isti se ne bira na četiri akademske godine, već do završetka mandata aktualnog dekana.

(4) Mandat voditelja odjela/studija je vezan za mandat dekana i prestaje s mandatom dekana.

(5) Za voditelja odjela/studija može biti izabran zaposlenik odjela Veleučilišta izabran u nastavno zvanje.

- (6) Mandat voditelja odjela/studija, u pravilu, teče od 1. listopada tekuće godine.
- (7) Iznimno, ako se radi o novoosnovanom odjelu ili ako voditelja odjela/studija nije izabran početkom mandata aktualnog dekana, mandat voditelja odjela/studija počinje odmah po izboru, a odluku o trajanju mandata donosi Stručno vijeće prilikom izbora.

Članak 20.

- (1) Voditelj odjela/studija može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je biran iz istih razloga kao dekan i prodekani.
- (2) Odluku o pokretanju postupka za razrješenje voditelja odjela/studija donosi dekan osobno ili na temelju pisanog zahtjeva najmanje trećine članova Stručnog vijeća. Zahtjev mora sadržavati obrazložene razloge zbog kojih se traži razrješenje.
- (3) Prije donošenja odluke o pokretanju postupka za razrješenje, voditelju odjela/studija mora se omogućiti da se izjasni o razlozima zbog kojih se traži njegovo razrješenje.
- (4) Odluku o razrješenju donosi Stručno vijeće tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Stručnog vijeća.
- (5) Voditelj odjela/studija može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je biran i na osobni zahtjev, javnim glasovanjem Stručnog vijeća.
- (6) U slučaju razrješenja voditelja odjela/studija, dekan može imenovati vršitelja dužnosti voditelja odjela/studija do 6 mjeseci, a u tom roku treba provesti novi postupak za izbor voditelj odjela/studija.

Članak 21.

- (1) Voditelj odjela/studija povremeno, u pravilu jedanput u semestru, saziva Kolegij odjela koji je savjetodavno tijelo voditelja odjela/studija.
- (2) Kolegij odjela čine voditelj odjela/studija, svi nastavnici odnosno odjela izabrani u jedno od nastavnih zvanja te zaposlenici Veleučilišta u suradničkim i stručnim zvanjima tog odjela.

Članak 22.

- (1) Voditelji odjela/studija su, u području svoje nadležnosti, organizacijski neposredno nadređeni:
- zaposlenim nastavnicima izabranim u jedno od nastavnih zvanja odjela/studija (predavač, viši predavač, profesor škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju),
 - vanjskim suradnicima izabranim u jedno od naslovnih, nastavnih ili znanstveno-nastavnih zvanja koji imaju ugovorni odnos i izvode nastavu na odjelu/studiju,
 - suradnicima izabranim u suradnička zvanja odjela/studija (asistent),
 - suradnicima izabranim u stručna zvanja odjela/studija (laborant)
 - voditelju knjižnice.

3. NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 23.

- (1) Na Veleučilištu nastavnu i stručnu djelatnost izvode nastavnici i suradnici čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u nastavna, stručna i suradnička zvanja.
- (2) Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju kao vanjski suradnici mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja.
- (3) Opis poslova i zaduženja nastavnika iz stavka 2. ovog članka odgovaraju opisu poslova i zaduženjima nastavnika izabranih u nastavna zvanja.

Članak 24.

- (1) Nastavna zvanja jesu:
- predavač

- viši predavač
 - profesor visoke škole
 - profesor visoke škole u trajnom zvanju.
- (2) Suradničko zvanje jest:
- asistent.
- (3) Stručno zvanje jest:
- stručni suradnik (laborant).

3.1 Nastavna zvanja

3.1.1 Predavač, viši predavač, profesor visoke škole i profesor visoke škole u trajnom zvanju

Članak 25.

- (1) Zaposlenici na radnim mjestima u nastavnim zvanjima jesu predavač, viši predavač, profesor visoke škole i profesor visoke škole u trajnom zvanju.
- (2) Uvjeti i način izbora u nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, aktima Vijeća veleučilišta i visokih škola te Statutom i ostalim aktima Veleučilišta.

Članak 26.

- (1) Zaposlenik Veleučilišta izabran u nastavno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran,
 - mentor je studentima stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija,
 - potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
 - sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja,
 - sudjeluje u izradi materijala za nastavu i e-učenje,
 - obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
 - pregledava i ocjenjuje seminarske i završne radove studenata,
 - samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
 - objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke,
 - sudjeluje u radu raznih povjerenstava po nalogu dekana, prodekana i voditelja odjela/studija,
 - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih tijela Veleučilišta,
 - surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
 - objavljuje materijale potrebne za nastavu, rezultate kolokvija i ispita na internetskim stranicama Veleučilišta,
 - uredno i pravovremeno dostavlja nastavne planove i programe sukladno aktima i odlukama Veleučilišta,
 - poštuje odredbe Zakona o radu,
 - radi i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom nastave, Statutom Veleučilišta, Zakonom i ostalim aktima Veleučilišta.
 - radi i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja odjela/studija.
- (2) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela/studija, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.
- (3) Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela/studija, prodekanu, dekanu i Stručnom vijeću.

- (4) Broj izvršitelja: utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa određenim Izvedbenim planovima nastave te Odlukama o povjeravanju nastave.
- (5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.2 Suradnička zvanja

3.2.1 Asistent

Članak 27.

- (1) Zaposlenik na radnom mjestu u suradničkom zvanju jest asistent.
- (2) Uvjeti i način izbora u suradničko zvanje asistenta i na odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom i ostalim aktima Veleučilišta.

Članak 28.

- (1) Zaposlenik Veleučilišta izabran u suradničko zvanje i na radno mjesto asistenta obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je biran,
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- pomaže studentima kod izrade seminarskih i završnih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju kolokvija i ispita te drugih provjera znanja,
- održava konzultacije,
- objavljuje materijale potrebne za nastavu, rezultate kolokvija i ispita na internetskim stranicama Veleučilišta,
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu,
- organizira i obavlja neposredni rad sa studentima,
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta.

- (2) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predmetnog nastavnika, voditelja odjela/studija, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.

- (3) Broj izvršitelja: utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa određenim Izvedbenim planovima nastave i Odlukama o povjeravanju nastave.

- (4) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3 Stručna zvanja

3.3.1 Laborant

Članak 29.

- (1) U nastavi mogu sudjelovati i zaposlenici koji su pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika (laboranti) i to u pripremi dijela nastave, a u skladu s nastavnim planom i programom.
- (2) Zaposlenik na radnom mjestu u stručnom zvanju jest laborant.

Članak 30.

(1) U okvirima nadležnosti i mogućnosti, odjel može ustrojavati i opremiti samostalne ili zajedničke laboratorije. U laboratorijima se obavljaju akademske aktivnosti koje u pravilu odgovaraju jednoj studijskoj disciplini.

(2) U laboratoriju radi laborant, a za svoj rad odgovara voditelju odjela/studija.

Članak 31.

(1) Zaposlenik Veleučilišta izabran u stručno zvanje i na radno mjesto laboranta obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- brine o razvoju i unapređenju rada u praktikumima i laboratorijima,
- brine o opremanju praktikuma i laboratorija,
- radi poslove umjeravanja,
- pruža usluge gospodarskim i drugim organizacijama,
- provodi i promiče praktičnih oblika nastave (laboratorijske i metodičke vježbe),
- vrši razna laboratorijska ispitivanja i izradu prototipova uređaja i strojeva,
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta, a na zahtjev voditelja odjela/studija, prodekana i dekana.

(2) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja odjela/studija, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.

(3) Broj izvršitelja: utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa određenim Izvedbenim planovima nastave i Odlukama o povjeravanju nastave.

(4) Vrsta posla: radno mjesto.

4. ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Članak 32.

(1) Zajedničke službe čine skup ustrojstvenih jedinica Veleučilišta i to:

- tajništvo
- dekanat
- financijsko-računovodstvena služba
- studentska služba
- knjižnica
- služba za informatiku
- služba održavanja

4.1 Tajništvo

Članak 33.

(1) Tajništvo obavlja sljedeće poslove:

- izradu nacrtu akata i pravnih mišljenja iz djelatnosti Veleučilišta,
- druge pravne poslove,
- stručno-administrativne poslove Veleučilišta,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu neposrednog rukovoditelja.

(2) Radom tajništva upravlja tajnik Veleučilišta.

4.1.1 Tajnik Veleučilišta

Članak 34.

- (1) Tajnik Veleučilišta obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
- na zahtjev daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni Zakona i drugih propisa dekanu, Stručnom i Upravnom vijeću,
 - oblikuje prijedloge općih akata Veleučilišta,
 - neposredno se brine i odgovoran je za izvršavanje organizacijskih, administrativnih, pravnih i drugih općih poslova Veleučilišta,
 - obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Veleučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre,
 - priprema materijale za rad Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta,
 - vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta,
 - vodi evidenciju i dokumentaciju u vezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta,
 - pomaže u proceduri provođenja izbora u nastavna zvanja zaposlenika i suradnika Veleučilišta,
 - oglašava potrebe za zaposlenicima putem javnih natječaja,
 - po ovlaštenju dekana potpisuje isprave i dokumente koje izdaje Veleučilište: uvjerenja, potvrde, dopise i druga pismena,
 - obavlja i druge poslove utvrđene aktima Veleučilišta i po nalogu dekana.
- (2) Uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički stručni diplomski studij javne uprave,
 - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - poznavanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office),
- (3) Probni rad: šest mjeseci.
- (4) Broj izvršitelja: jedan.
- (5) Vrsta posla: radno mjesto.

4.2 Dekanat

Članak 35.

- (1) Dekanat obavlja sljedeće poslove:
- pravne i upravne poslove Veleučilišta,
 - koordinacija poslova između odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
 - koordinaciju poslova suradnje s drugim visokim učilištima,
 - stručno-administrativne poslove na Veleučilištu,
 - druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu neposrednog rukovoditelja.
- (2) Zaposlenik u dekanatu je tajnik ureda dekana.

4.2.1 Tajnik ureda dekana

Članak 36.

- (1) Tajnik ureda dekana obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
- prima stranke dekana i prodekana te prima i raspoređuje poštu,
 - vodi evidenciju adresa s telefonskim brojevima svih institucija i osoba s kojima

- Veleučilište radi i surađuje,
- arhivira predmete, sređuje, odlaže i čuva arhivsku i registraturnu građu te odgovara za uredno i točno registriranje i odlaganje arhivskog materijala u registre,
- vodi brigu o reprezentaciji,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika Veleučilišta,
- uspostavlja i vodi dosjee zaposlenika,
- obavlja sve administrativne-tehničke poslove u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prekidom radnog odnosa te sređuje i čuva radne knjižice i ostale dokumente u kojima redovno ažurira promjene,
- sastavlja razne izvještaje,
- vodi dnevnu evidenciju o vremenu provedenom na radu zaposlenika zajedničkih službi,
- vodi evidenciju vanjskih suradnika Veleučilišta,
- vodi evidenciju i brine se o zdravstvenom osiguranju studenata Veleučilišta,
- primanje telefonskih poziva za dekana i prodekana,
- protokolarni poslovi za potrebe dekana i prodekana,
- poslovi u pismohrani,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

(2) Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni upravni studij,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office).

(3) Probni rad: tri mjeseca.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

4.3 Financijsko-računovodstvena služba

Članak 37.

(1) Financijsko-računovodstvena služba obavlja sljedeće poslove:

- praćenje propisa o financijskom poslovanju te davanje podataka za izradu programa financijskog poslovanja,
- pripremu i kontrolu financijskih dokumenata,
- knjiženje,
- usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
- usklađenje s kupcima i dobavljačima,
- plaćanje i naplatu,
- obračun plaća, naknada plaća i honorara,
- izradu potrebnih financijskih i statističkih izvještaja za unutarnje i vanjske potrebe,
- planiranje i analizu financijskog poslovanja,
- nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vođenje i evidentiranje administrativnih i financijskih podataka u vezi sa stručnim i znanstvenim radom te suradnjom s gospodarstvom,
- razni administrativni poslovi vezani uz rad studentske službe,
- razni poslovi vezani uz nabavu stručne literature, rad knjižnice i skriptarnice,
- poslovi prijema pošte i urudžbenog zapisnika,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu

neposrednog rukovoditelja.

(2) Radom Financijsko-računovodstvene službe rukovodi voditelj računovodstva i financija, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara Upravnom vijeću, dekanu, prodekanu za razvoj i tajniku Veleučilišta.

4.3.1 Voditelj računovodstva i financija

Članak 38.

(1) Voditelj računovodstva i financija obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- rukovodi radom Financijsko-računovodstvene službe,
- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Veleučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg financijskog plana koji donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana te brine o njegovu izvršenju,
- izvještava dekana Veleučilišta o rezultatima poslovanja, za potrebe osiguranja financijskih sredstava za investicije i redovno poslovanje Veleučilišta,
- izrađuje završni račun i periodična financijska izvješća te statističke izvještaje za potrebe Upravnog vijeća, dekana i prodekana Veleučilišta,
- prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva, financija i knjigovodstva te odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- izdaje naloge za dospjele isplate financijskih obveza u skladu s financijskim propisima i odlukama Upravnog vijeća i dekana Veleučilišta,
- potpisuje odnosno supotpisuje financijske izvještaje i druge dokumente iz djelokruga svoga rada,
- vodi knjigu evidencija službenih putovanja, pismohranu putnih naloga i brine o pravilnom obračunu i isplati istih,
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro račun Veleučilišta,
- prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena,
- prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća, naknada za bolovanje, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu, autorskih honorara i drugih oblika isplata,
- izdaje potvrde zaposlenicima s osnova plaća i drugih primanja,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla te obračunava mjesečne naknade za prijevoz,
- odgovara za ažurnost svih poslova u računovodstvu, za vrijednosne papire i gotovinu,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Upravno vijeće, dekan, prodekan i tajnik Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office).

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

4.4 Studentska služba

Članak 39.

(1) Studentska služba Veleučilišta obavlja sljedeće poslove:

- upravno-pravni, statistički i administrativni poslovi vezani za upis, ispite, testiranje semestra i ispis studenata,
- izdavanje i čuvanje propisane dokumentacije za studente,
- izdavanje uvjerenja, potvrda o završetku studija, prijepisa ocjena te drugih javnih isprava vezanih uz studije na Veleučilištu,
- davanje potrebnih informacija studentima o pravima i obvezama tijekom studija,
- stručno-administrativne poslove vezane uz završne ispite,
- organizaciju svečane dodjele svjedodžbi (promocije),
- prikupljanje, obradu, pohranjivanje i davanje podataka o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- izrađuje nacрте odluka o ispisu studenata, mirovanju obveza i prava studenata i o drugim zahtjevima studenata,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu dekana, prodekana i tajnika Veleučilišta.

4.4.1 Voditelj studentske službe

Članak 40.

(1) Voditelj studentske službe obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- vodi brigu o administrativnom poslovanju studentske službe i organizira poslove studentske službe,
- koordinira rad studentske službe s ostalim odjelima Veleučilišta,
- obavlja poslove vezane za redoviti i izvanredni studij,
- vodi korespodenciju iz nadležnosti studentske službe,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz izdavanje diploma i organizaciju promocije,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz organizacije i obrane završnih radova,
- rješava prispjele akte u radu studentske službe (izrada i izdavanje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti),
- organizira poslove vezane za provođenje razredbenog postupka i upise te upisuje i ispisuje studente,
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svim obrascima koji se koriste u studentskoj službi,
- sudjeluje u izradi rasporeda ispita i unosa termina ispitnih rokova u ISVU sustav,
- unosi rezultate ispita dostavljenih i potpisanih ispitnih lista predmetnih nastavnika,
- radi na pripremi materijala vezanih za studente, a potrebnih za sjednice Stručnog vijeća,
- surađuje s tajnikom, voditeljima odjela/studija, prodekanima i dekanom u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,
- obavlja i druge poslove pa nalogu prodekana za nastavu i studente, dekana i tajnika Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog smjera,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) i rada u ISVU sustavu.

(3) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja održat će se pisano testiranje koje uključuje rad s MS Officeom i rad u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU).

(4) Probni rad: šest mjeseci.

(5) Broj izvršitelja: jedan.

(6) Vrsta posla: radno mjesto.

4.4.2 Administrator studentske službe

Članak 41.

(1) Administrator studentske službe obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebne evidencije,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog ispita,
- izrađuje statističke i druge izvještaje o upisu studenata, o tijeku i završetku studija i sl.,
- vodi matičnu knjigu studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,
- obavlja analizu statističkih podataka o trajanju studija studenata tijekom studija i o uspješnosti polaganja ispita,
- prima sve pismene i usmene primjedbe i predstavke studenata u svezi s održavanjem nastave, njihovim pravima i obvezama te se brine o njihovom pravovremenom rješavanju,
- radi na poslovima vezanim uz provođenje razredbenog postupka, upisa i ispisa studenata,
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza),
- sudjeluje u izradi rasporeda ispita i unosa termina ispitnih rokova u ISVU sustav,
- prima prijavnice i provjerava pravo polaganja ispita (za studente izvan ISVU sustava), razvrstava prijavnice za ispitni rok i unosi ih u evidencije,
- ispitne liste dostavlja predmetnim nastavnicima prije termina ispita,
- unosi rezultate ispita dostavljenih i potpisanih ispitnih lista predmetnih nastavnika i odlaže prijavnice položenih ispita u dosjee studenata,
- skenira dokumentaciju o studentima upisanim na Veleučilište,
- zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona, e-mail-a i neposredno,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz izdavanje diploma i organizaciju promocije,
- priprema dokumentaciju vezanu uz obranu završnih radova,
- rješava prispjele akte u radu studentske službe (izrada i izdavanje uvjerenja, rješenja i potvrde studentima),
- piše obavijesti i iste objavljuje na oglasnoj ploči ili internetskoj stanici Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove pa nalogu voditelja studentske službe, tajnika, prodekana i dekana Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) i rada u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU).

(3) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja održat će se pisano testiranje koje uključuje rad s MS Officeom i rad u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU).

- (4) Probni rad: šest mjeseci.
- (5) Broj izvršitelja: jedan.
- (6) Vrsta posla: radno mjesto.

4.5 Knjižnica

Članak 42.

- (1) Knjižnica nabavlja, obrađuje, daje na korištenje i skrbi o knjižnoj građi, te stručnoj i znanstvenoj literaturi potrebnoj za rad studenata i zaposlenika Veleučilišta.
- (2) Zaposlenik u knjižnici jest voditelj knjižnice, koji za svoj rad odgovara voditeljima odjela/studija, prodekanima i dekanu Veleučilišta.
- (3) Knjižnica u svrhu učinkovitog zadovoljavanja informacijskih potreba studenata, nastavnika i ostalog stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.
- (4) U Knjižnici se obavljaju sljedeći poslovi:
 - administrativni poslovi vezani uz nabavu, obradu i pohranu knjiga, periodičkih i drugih publikacija te suvremenih medija (narudžbe, poslovi razmjene s drugim ustanovama),
 - posudba knjiga i drugih jedinica knjižnične građe nastavnicima i studentima,
 - unos podataka u bibliografske baze,
 - suradnja u području knjižnične i informatičke djelatnosti s drugim institucijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
 - obrada i pohrana završnih i diplomskih radova u skladu sa Zakonom,
 - ostali poslovi određeni zakonskim propisima kojima se uređuje knjižnična djelatnost,
 - prodaja knjiga, skripti, udžbenika i dr., kao i kopiranje u skladu s potrebama studenata,
 - ostali poslovi po nalogu voditelja odjela/studija, prodekana ili dekana Veleučilišta.

4.5.1 Voditelj knjižnice

Članak 43.

- (1) Voditelj knjižnice obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
 - organizira, planira te brine o unapređenju rada Knjižnice,
 - vodi poslove u svezi s nabavom, klasifikacijom i evidencijom knjižnične građe,
 - upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
 - nabavlja knjižničnu građu, vodi nabavnu politiku, izbor knjižnične građe, pročišćavanje fonda, prikupljanje i analizu korisničkih zahtjeva u svezi nabave,
 - obrađuje knjižničnu građu i katalošku obradu dokumenata,
 - sadržajno obrađuje dokumente određivanjem stručnih oznaka i predmetnih odrednica,
 - uređuje bibliografiju,
 - objava u repozitoriju i održavanje repozitorija završnih radova Veleučilišta,
 - radi s korisnicima i obavlja referentnu službu,
 - analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja,
 - priprema program i izvođenje različitih oblika izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora,
 - prati stručnu literaturu,
 - sudjeluje u svim poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost Veleučilišta,

- izrađuje nacрте akata kojima se uređuju rad u Knjižnici i izdavačka djelatnost Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i poslove po nalogu voditelja odjela/studija, prodekana ili dekana Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarstva odnosno drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničara (ukoliko je ispit položen pri MZOS i Agenciji za odgoj i obrazovanje, u roku od dvije godine obvezno polaganje stručnog ispita pri Ministarstvu kulture),
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office),
- poznavanje rada u knjižničnom programu METELWin,

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

4.6 Služba za informatiku

Članak 44.

(1) Služba za informatiku:

- razvija i održava informacijski sustav Stručnih službi Veleučilišta,
- izgrađuje i održava internetske stranice Veleučilišta,
- održava bibliotečno-informacijski sustav,
- održava i razvija računalnu mrežu,
- brine se o održavanju i razvoju računalne opreme Veleučilišta,
- pruža konzultacije korisnicima računalne opreme,
- daje usluge korisnicima izvan Veleučilišta po posebnoj odluci dekana,
- obavlja druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu neposrednog rukovoditelja.

4.6.1 Sistem inženjer

Članak 45.

(1) Sistem inženjer obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prati i analizira funkcioniranje operativnih sustava te provodi njihovu prilagodbu potrebama rada na Veleučilišta,
- identificira i rješava sistemske probleme i kvarove,
- instalira, održava i unapređuje komunikacijske sustave i podsustave te pripadne programske proizvode,
- administrira serverske sustave i podsustave,
- predlaže i provodi sustav zaštite,
- prikuplja i analizira podatke za utvrđivanje pouzdanosti kompletnog softverskog okruženja,
- ustrojava i koordinira poslove održavanja internetskih stranica Veleučilišta,
- brine o informatičkoj opremi,
- obavlja poslove rada s korisnicima CARNET-a (izdavanje korisničkih računa i sl.),

- obavlja poslove rada u Informativnom sustavu studentski prava (ISSP-u) kao što su unos i vođenje evidencije o studentskim pravima, izdavanje studentskih iskaznica (x-ica) i dr.,
- obavlja poslove vezane uz provedbu E-učenja,
- izvršava poslove iz ISVU sustava (podaci o studijskim programima i izvedbenom planu nastave, predmetima, satnici, akademskom kalendaru, parametrima za upise i dr.),
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposredno nadređenih.

(2) Uvjeti:

- završen preddiplomski i/ili diplomski studij računarstva ili preddiplomski stručni studij mehatronike,
- poznavanje jednoga stranog jezika,
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje programskih jezika C i C++,
- poznavanje računalnih mreža.

(3) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja održat će se pisano testiranje koje uključuje konfiguriranje računalnih mreža, rad s MS Office-om i programiranje u C++ programskom jeziku. «

(4) Probni rad: tri mjeseca.

(5) Broj izvršitelja: jedan.

(6) Vrsta posla: radno mjesto.

4.7 Služba održavanja

Članak 46.

(1) Služba održavanja obavlja:

- poslove održavanja zgrada,
- poslove čišćenja zgrada i okoliša Veleučilišta,
- skladištenje i distribuciju tehničke robe i kancelarijskog materijala,
- poslove grijanja i poslove održavanja sustava grijanja i klimatizacije,
- poslove tehničke zaštite na radu,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu neposrednog rukovoditelja.

4.7.1 Tehnički suradnik – domar

Članak 47.

(1) Tehnički suradnik – domar obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- nadzire i održava sve objekte Veleučilišta,
- brine se o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne, telefonske instalacije),
- kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara,
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije,
- čisti i održava okoliš,
- brine o čistoći i redu u ustanovi i izvan nje,
- pomaže pri prijenosu inventara,
- obavlja poslove dostave u odsutnosti dostavljača,
- obavlja i druge poslove prema uputama tajnika, prodekana ili dekana Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- SSS elektroničkog, strojarskog ili elektrotehničkog smjera,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- poželjan položen ispit za kotlovnika.

(3) Probni rad: tri mjeseca.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

5. NAČIN UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA

Članak 48.

(1) Temeljno mjerilo za utvrđivanje broja nastavnika i suradnika potrebnih za izvođenje studijskih programa za koje je ishoda dopusnica izravno je opterećenje nastavom.

(2) Izravno opterećenje nastavom izračunava se na bazi punog nastavnog opterećenja i to:

- za suradnike izabrane u suradničko zvanje asistent: 300 norma sati godišnje,
- za nastavnike izabrane u nastavna zvanja: 450 norma sati godišnje,
- za zaposlenike izabrane u stručna zvanja, laborante te pomoćno nastavno osoblje: 600 norma sati godišnje.

(3) Puno nastavno opterećenje nastavnika koji obnaša dužnost dekana iznosi 60 norma sati godišnje.

(4) Puno nastavno opterećenje nastavnika koji obnaša dužnost prodekana iznosi 150 norma sati godišnje.

(5) Za izračun norma sati vrednuje se:

- jedan sat predavanja kao 2 norma sata,
- jedan sat seminara kao 1,5 norma sat,
- jedan sat vježbi kao 1 norma sat.

Članak 49.

(1) Broj nastavnika i suradnika potrebnih za izvođenje verificiranih studijskih programa na Veleučilištu izračunava se na način da se broj sati propisanih za izvedbu nastave na tim studijskim programima (predavanja, seminari, vježbe) pretvori u norma sate kako je utvrđeno u prethodnom članku.

(2) Tako utvrđen broj norma sati množi se s brojem nastavnih grupa studenata utvrđenih na način određen člankom 50. ovog Pravilnika.

(3) Dobiveni se umnožak dijeli s brojem sati punog nastavnog opterećenja svih nastavnika i suradnika, kako je određen stavkom 2. prethodnog članka.

Članak 50.

Nastavne grupe studenata broje:

- za predavanje – do 150 studenata,
- za seminare – do 30 studenata,
- auditorne vježbe, vježbe iz stranog jezika – do 30 studenata,
- vježbe tjelesnog odgoja/rekreacije – do 40 studenata,
- za vježbe u praktikumu, laboratorijske, eksperimentalne i terenske vježbe – do 10 studenata.

Članak 51.

(1) Potreban broj laboranata i pomoćnog nastavnog osoblja utvrđuje se na temelju propisane satnice vježbi iz pojedinih predmeta i broja nastavnih grupa studenata, na način da na svakih 600 sati vježbi dolazi po jedan (1) izvršitelj.

(2) Potreban broj laboranata utvrđuje se na temelju broja računalnih laboratorija, na način da jedan (1) laborant pokriva do četiri (4) laboratorija.

Članak 52.

(1) Potreban broj zaposlenika u Studentskoj službi utvrđuje se na temelju broja studija i studenata, na način da jedan zaposlenik studentske službe dolazi na maksimalan broj od tri (3) studijska programa, odnosno na minimalan broj ukupno upisanih 500 do 1000 studenata.

Članak 53.

(1) Potreban broj tehničkih suradnika – domara utvrđuje se na temelju broja lokacija na kojima djeluje Veleučilište, na način da jedan (1) tehnički suradnik – domar pokriva potrebe najmanje dvije lokacije (zgrade).

Članak 54.

(1) Ukupan broj administrativno - stručnog osoblja u pravilu ne bi trebao prijeći 25 % od ukupnog broja nastavnika i suradnika zaposlenih na Veleučilištu.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta Visoke tehničke škole u Bjelovaru, donesen 14. travnja 2016. godine (KLASA: 602-04/16-08/004, URBROJ: 2103-67-09-16-03).

Članak 56.

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i po postupku na koji je donesen.

Članak 57.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Radničko vijeće:

Mr. sc. Tatjana Badrov

Veleučilište u Bjelovaru

Upravno vijeće

Predsjednik: Ante Brkljačić, dipl. ing.

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Bjelovaru objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 20. prosinca 2017. godine, a stupio je na snagu 28. prosinca 2017. godine.

Veleučilište u Bjelovaru

dekanica

dr. sc. Zrinka Puharić, dr. med.