



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU  
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR

# POSLOVNIK O RADU POVJERENSTAVA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA:	602-04/21-07/014
URBROJ:	2103/01-21-08-21-03
Datum:	9. studeni 2021. godine
Redni broj revizije dokumenta:	<b>4</b>
Dokument pripremio:	Predstavnik uprave za kvalitetu, mr. sc. Tatjana Badrov
Odobrio:	Stručno vijeće VUB-a
Usvojio:	Stručno vijeće VUB-a
Broj stranica:	14
Prethodni dokumenti:	1. Poslovnik o radu povjerenstava VUB-a od 13. prosinca 2018. godine 2. Poslovnik o radu povjerenstava VUB-a od 12. ožujka 2019. godine 3. Poslovnik o radu povjerenstava VUB-a od 21. listopada 2020. godine

Bjelovar, 9. studeni 2021. godine

## Sadržaj:

<b>I. ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA SVA POVJERENSTVA</b> .....	<b>3</b>
1. OPĆE ODREDBE .....	3
2. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE U POVJERENSTVIMA I RADNIM SKUPINAMA .....	3
3. ODLUČIVANJE .....	4
3.1. Elektronska sjednica .....	5
4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI .....	5
5. ZAPISNIK .....	5
6. NAČIN I DINAMIKA IZVJEŠTAVANJA .....	5
<b>II. AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA POVJERENSTAVA</b> .....	<b>6</b>
1. POVJERENSTVO ZA ANKETIRANJE .....	6
1.1. Radna skupina za anketiranje studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom i radom Studentske službe i Knjižnice .....	6
1.2. Radna skupina za anketiranje studenata i mentora o zadovoljstvu realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa .....	7
1.3. Radna skupina za anketiranje završenih studenata .....	7
1.4. Radna skupina za anketiranje zaposlenika i nastavnika .....	8
2. POVJERENSTVO ZA STRUČNU, ZNANSTVENU I IZDAVAČKU DJELATNOST .....	8
3. ETIČKO POVJERENSTVO .....	8
4. POVJERENSTVO ZA NASTAVU I STUDENTE .....	9
5. POVJERENSTVO ZA NABAVU .....	10
6. POVJERENSTVO ZA MEĐUNARODNU SURADNJU .....	10
7. POVJERENSTVO ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI STUDENATA .....	11
8. POVJERENSTVO ZA PROMOTIVNE AKTIVNOSTI I INFORMIRANJE .....	12
9. POVJERENSTVO ZA STEGOVNI POSTUPAK ZAPOSLENIKA .....	13
10. POVJERENSTVO ZA STEGOVNI POSTUPAK STUDENATA .....	13
11. POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE .....	13
12. POVJERENSTVO ZA SURADNJU S POSLODAVCIMA .....	14
<b>III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	<b>14</b>

Na prijedlog predstavnika Uprave za kvalitetu, Stručno vijeće na svojoj 2. sjednici u akademskoj 2021./2022. godini održanoj 9. studenoga 2021. godine donijelo je

# POSLOVNIK O RADU POVJERENSTAVA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

## I. ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA SVA POVJERENSTVA

### 1. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu povjerenstava Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Poslovník) pobliže se uređuju prava i dužnosti članova povjerenstava te način rada i odlučivanja povjerenstava Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Povjerenstva).

#### Članak 2.

(1) Povjerenstva su stručna tijela Stručnog vijeća i dekana Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilišta).

(2) Sastav, nadležnost i djelokrug rada Povjerenstava, imenovanje predsjednika i članova određuju se odlukom Stručnog vijeća Veleučilišta na temelju članka 27. Statuta Veleučilišta.

#### Članak 3.

(1) Ovim se Poslovníkom uređuju:

- način rada Povjerenstava,
- prava i dužnosti predsjednika i članova,
- postupak donošenja odluka,
- aktivnosti i zaduženja povjerenstava

## 2. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE U POVJERENSTVIMA I RADNIM SKUPINAMA

#### Članak 4.

(1) Povjerenstva i radne skupine biraju predsjednika i zamjenika predsjednika na prvoj, konstituirajućoj sjednici. Zamjenik predsjednika ima sve ovlasti i obveze u okolnostima izostanka predsjednika.

(2) Svaki član povjerenstva može birati i biti biran za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva. Predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član povjerenstva. U slučaju da se na konstituirajućoj sjednici ne izaberu predsjednik i zamjenik, Predstavnik uprave za kvalitetu donosi odluku o imenovanju.

(3) Konstituirajuću sjednicu inicira Predstavnik uprave za kvalitetu ili predsjednik povjerenstva prethodnog saziva.

(4) Zapisnik s konstituirajuće sjednice Povjerenstvo dostavlja Predstavniku uprave za kvalitetu u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

(5) Povjerenstva i radne skupine su obvezna donijeti Plan rada za svoje područje djelovanja na početku svake akademske godine, a najkasnije do **15. prosinca** aktualne akademske godine potpisana dostaviti

Predstavniku Uprave za kvalitetu na e-mail [osiguravanje.kvalitete@vub.hr](mailto:osiguravanje.kvalitete@vub.hr). Predstavnik uprave za kvalitetu saziva dekanski kolegij koji donosi odluku o usvajanju/doradi/izmjeni plana rada sukladno važećim strateškim dokumentima Veleučilišta.

(6) Rad Povjerenstava i radnih skupina odvija se na sjednicama. Sjednice saziva predsjednik. Sjednice se sazivaju putem poziva s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice s prijedlogom dnevnog reda u elektroničkom obliku.

(7) Sjednicu predsjedava predsjednik koji nakon otvaranja sjednice utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova za održavanje sjednice. Sjednica se može održati ako je prisutna natpolovična većina svih članova.

(8) Nazočnost natpolovične većine članova mora se utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjednik ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj članova.

(9) Ukoliko predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednica se odgađa po isteku 15 minuta od zakazanog vremena početka sjednice.

(10) Ukoliko predsjednik tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice u novom terminu.

(11) O odgodi ili nastavku sjednice obavješćuju se i odsutni članovi.

#### Članak 5.

(1) Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Dnevni red predlaže predsjednik.

(3) Dopune i izmjene dnevnog reda usvajaju se po potrebi, a odluka se donosi javnim glasovanjem nazočnih članova.

(4) Predlagatelj dopune i izmjene dnevnog reda mora obrazložiti predložene izmjene i dopune te priložiti materijal kako bi članovi mogli raspravljati o predloženome.

(5) Prijedlog dnevnog reda prihvaća se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

#### Članak 6.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

(2) Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni red sjednice.

### 3. ODLUČIVANJE

#### Članak 7.

(1) Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

#### Članak 8.

(1) Glasovanje na sjednici je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

(2) Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, te tko je „SUZDRŽAN“.

(3) Predsjednik se ne može suzdržati od glasovanja.

#### Članak 9.

(1) Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

### 3.1. Elektronska sjednica

#### Članak 10.

- (1) Povjerenstva mogu u opravdanim slučajevima održati elektronsku ili online sjednicu putem jedne od online platformi. Predsjednik Povjerenstva odlučuje o razlozima opravdanosti održavanja elektronske ili online sjednice.
- (2) Poziv za elektronsku ili online sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima šalje Predsjednik Povjerenstva putem elektronske pošte.
- (3) Elektronska ili online sjednica se smatra pravovaljanom ukoliko na istu odgovori (elektronska) ili ukoliko na istoj sudjeluje (online) većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (4) Odluke sa elektronske ili online sjednice donose se natpolovičnom većinom glasova (dostavljenih odgovora putem elektronske pošte ili glasovanjem u slučaju online sjednice) svih članova Povjerenstva.
- (5) Članovi Povjerenstva glasuju javno (u slučaju online sjednice) ili putem elektronske pošte (u slučaju elektronske sjednice) glasovima "ZA", "PROTIV ili "SUZDRŽAN" i na taj se način izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.
- (6) Odluke donesene elektronskim ili online putem verificiraju se usvajanjem zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici.

### 4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

#### Članak 11.

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik.
- (2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik može članu izreći opomenu ili oduzeti riječ.

### 5. ZAPISNIK

#### Članak 12.

- (1) O tijeku sjednice vodi se zapisnik, koji mora sadržavati:
  - redni broj sjednice koji se početkom svake akademske godine numerira od početka, odnosno sjednice se svake akademske godine vode od broja 1 pa nadalje, uz naznaku akademske godine
  - mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice,
  - imena nazočnih osoba (članova i ostalih osoba)
  - podatak o kvorumu,
  - dnevni red,
  - u bitnom sadržaj tijeka sjednica,
  - odluke donesene na sjednici prema točkama dnevnog reda i
  - vrijeme zaključenja sjednice.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar. Zapisničara na početku sjednice predlaže predsjednik, a potvrđuje se glasovanjem natpolovičnom većinom prisutnih članova.
- (3) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik.

### 6. NAČIN I DINAMIKA IZVJEŠTAVANJA

#### Članak 13.

- (1) Povjerenstva i radne skupine redovito ažuriraju informacije o svom radu (zapisnici sa sastanaka, izvješća, rezultati ankete i dr.) na Google Drive-u, u predviđenoj mapi dijeljenih diskova.
- (2) Rezultati rada Povjerenstava i radnih skupina dostavljaju se u obliku Izvješća o radu

povjerenstva Predstavniku uprave za kvalitetu jednom godišnje, a na zahtjev uprave Veleučilišta i češće.

(3) Sastavni dio Izvješća o radu povjerenstva su ostvareni rezultati s mjerljivim pokazateljima i preporukama unapređenja koje su u nadležnosti povjerenstva.

(4) Povjerenstva koja na temelju ovog Poslovnika imaju obvezu anketiranja ciljne skupine, prijedlog anketnog upitnika dostavljaju Stručnom vijeću Veleučilišta na usvajanje.

(5) Predstavnik uprave za kvalitetu jednom godišnje podnosi pisano izvješće o radu koje uključuje rezultate rada i preporuke unapređenja povjerenstava. Izvješće razmatra Dekanski kolegij, a usvaja Stručno vijeće.

## II. AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA POVJERENSTAVA

### Članak 14.

#### 1. POVJERENSTVO ZA ANKETIRANJE

(1) Povjerenstvo za anketiranje obuhvaća aktivnosti i zaduženja s ciljem prikupljanja i obrade povratnih informacija dionika relevantnih za unapređenje djelatnosti Veleučilišta i to: aktivnih studenata, završenih studenata, zaposlenika, poslodavaca, mentora i dr.

(2) Povjerenstvo za anketiranje provodi sljedeća anketiranja:

- anketu aktivnih studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom
- anketu aktivnih studenata o zadovoljstvu radom Studentske službe i Knjižnice
- anketu aktivnih studenata o zadovoljstvu realizacijom praktične nastave
- anketu mentora praktičnog dijela nastave o zadovoljstvu organizacijom i realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa
- anketu završenih studenata o radnom statusu, nastavku obrazovanja i zadovoljstvu stečenim kompetencijama nakon završetka studija
- anketu zaposlenika o zadovoljstvu organizacijom i uvjetima rada
- anketu nastavnika o zadovoljstvu organizacijom nastave, potrebama usavršavanja te samovrednovanje vlastitog nastavnog rada

(3) Rad Povjerenstva za anketiranje organiziran je u radnim skupinama:

- radna skupina za anketiranje aktivnih studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom i radom zajedničkih službi
- radna skupina za anketiranje studenata i mentora o zadovoljstvu realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa
- radna skupina za anketiranje završenih studenata o radnom statusu, nastavku obrazovanja i zadovoljstvu stečenim kompetencijama nakon završetka studija
- radna skupina za anketiranje zaposlenika i nastavnika

(4) Rad Povjerenstva za anketiranje koordinira Predstavnik Uprave za kvalitetu, a svaka radna skupina na prvom sastanku bira predsjednika svoje radne skupine.

#### 1.1. Radna skupina za anketiranje studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom i radom Studentske službe i Knjižnice

(1) **Radna skupina za anketiranje studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom i radom zajedničkih službi** ima svrhu provođenje ankete o zadovoljstvu studenata nastavom i radom Studentske službe i Knjižnice.

(2) Glavne aktivnosti povjerenstva su:

- priprema, izrada, distribucija anketnih upitnika
- organizacija i provedba anketiranja studenata o zadovoljstvu nastavom dva puta godišnje (krajem zimskog i ljetnog semestra) te zadovoljstva radom zajedničkih službi jednom godišnje
- obrada i analiza prikupljenih informacija o zadovoljstvu studenata
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija rezultata SV
- distribucija odabranih rezultata studentske ankete Studentskom zboru
- izrada i distribucija nastavničkih listova s individualnim rezultatima nastavnika
- pisane preporuke unapređenja temeljene na rezultatima ankete.

## **1.2. Radna skupina za anketiranje studenata i mentora o zadovoljstvu realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa**

### Članak 15.

(1) Svrha Radne skupine za anketiranje studenata i mentora o zadovoljstvu realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa je praćenje i unapređenje kvalitete stručne prakse i praktične nastave.

(2) Glavne aktivnosti povjerenstva su:

- priprema, izrada, distribucija anketnih upitnika
- organizacija i provedba anketiranja studenata o zadovoljstvu stručnom praksom i praktičnom nastavom (jednom godišnje) te zadovoljstva mentora organizacijom i realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa (jednom godišnje)
- obrada i analiza prikupljenih informacija
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija SV
- distribucija odabranih rezultata Studentskom zboru
- pisane preporuke unapređenja temeljene na rezultatima anketa.

## **1.3. Radna skupina za anketiranje završenih studenata**

### Članak 16.

(1) Svrha Radne skupine za anketiranje završenih studenata je prikupljanje, obrada i analiza povratnih informacija završenih studenata o radnom statusu, nastavku obrazovanja i zadovoljstvu stečenim kompetencijama nakon završetka studija radi kontinuiranog unapređenja studijskih programa, izvedbe nastave i povezivanja s poslovnim sektorom te analiza njihove zapošljivosti temeljena na službenim bazama (HZZ, MIORH).

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- priprema, izrada, distribucija anketnih upitnika
- organizacija i provedba anketiranja studenata o radnom statusu, nastavku obrazovanja i zadovoljstvu stečenim kompetencijama nakon završetka studija. Anketa se provodi u prvom kvartalu tekuće akademske godine (listopad-prosinac), a obuhvaća studente koji su završili studij u prethodnoj akademskoj godini.
- obrada i analiza prikupljenih informacija
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija SV
- distribucija odabranih rezultata Studentskom zboru
- prikupljanje, obrada i analiza podataka o zapošljivosti završenih studenata iz nadležnih institucija (HZZ, MIORH).
- pisane preporuke unapređenja temeljene na rezultatima anketa

#### **1.4. Radna skupina za anketiranje zaposlenika i nastavnika**

##### **Članak 17.**

(1) Svrha radne skupina za anketiranje zaposlenika i nastavnika je evaluacija zadovoljstva zaposlenika uvjetima rada te evaluacija i samoevaluacija nastavnika s ciljem unapređenja uvjeta rada, usavršavanja i napredovanja zaposlenika.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- priprema, izrada, distribucija anketnih upitnika
- organizacija i provedba anketiranja zaposlenika o zadovoljstvu uvjetima rada te zadovoljstva nastavnika
- obrada i analiza prikupljenih informacija
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija SV
- pisane preporuke unapređenja temeljene na rezultatima anketa

#### **2. POVJERENSTVO ZA STRUČNU, ZNANSTVENU I IZDAVAČKU DJELATNOST**

##### **Članak 18.**

(1) Svrha Povjerenstva za stručnu, znanstvenu i izdavačku djelatnost je praćenje i poticanje stručne i znanstvene izvrsnosti zaposlenika te unapređenje izdavačke djelatnosti ustanove.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- praćenje pravovremenosti izbora/reizbora u nastavna zvanja te pomoć u pripremi dokumentacije kandidata za izbore i reizbore,
- praćenje objave stručnih i znanstvenih radova i upisa publikacija u bazu Crosbi kao referentnu literaturnu bazu podataka
- izrada tabličnog prikaza podataka (frekvencija) po kategorijama objavljenih radova za tekuće razdoblje, uspoređeno s prethodnim razdobljima,
- predlaganje nagrada za izvrsnost temeljem objavljenih visokovrijednih radova,
- praćenje i nadzor kvalitete završnih radova jednom godišnje, metodom slučajnog odabira po pet završnih radova sa svakog smjera,
- prikupljanje i razmatranje zahtjeva za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje publikacija te
- dostavljanje istih Stručnom vijeću na usvajanje sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti, predlaganje
- Dekanu dobavljača usluge tiska, prodajne cijene publikacija, popusta i sl.,
- briga o promociji i prodaji publikacija,
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva.

#### **3. ETIČKO POVJERENSTVO**

##### **Članak 19.**

1) Etičko povjerenstvo ima svrhu promicanje vrijednosti Etičkog kodeksa specifičnih za djelatnost visokog obrazovanja u najširem smislu. Promicanje etičnog ponašanja i vrijednosti koje su sadržane u Etičkom kodeksu obveza je svih zaposlenika Veleučilišta, njezinih studenata i studentica, stručnih i vanjskih suradnika kao i kolektiva u cjelini.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su reguliranje:

- temeljnih prava i sloboda studenata i zaposlenika Veleučilišta



- temeljnih načela vezana uz moralno neprihvatljivo ponašanje studenata, zaposlenika i vanjskih suradnika na Veleučilištu
- etičkih pravila u nastavnom i istraživačko-nastavnom procesu na Veleučilištu
- etičkih pravila i temeljne obveze studenata i zaposlenika na Veleučilištu
- odredbe o sastavu i postupku pred Povjerenstvom Veleučilišta koje daje svoje mišljenje o ostvarivanju načela i pravila Etičkog kodeksa te o usklađenosti ponašanja osoba na koje se isti odnosi
- davanje pisanih preporuka unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

#### Članak 20.

(1) Prikupljanje informacija, odnosno podataka provodi se temeljem zahtjeva za davanje mišljenja o sukladnosti određenog djelovanja ili ponašanja s načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

(2) Metoda obrade prikupljenih informacija, odnosno podataka započinje nakon zaprimanja pisanog zahtjeva.

(3) U povodu podnesenog zahtjeva predsjednik saziva sastanak Povjerenstva u roku od 30 dana po primitku zahtjeva, koji se razmatraju redosljedom zaprimanja.

(4) Povjerenstvo može od podnositelja tražiti dodatna pojašnjenja i obavijesti. Ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, Povjerenstvo može zatražiti očitovanje i razjašnjenja zainteresiranih osoba. Ako podnositelj zahtjeva traži ispitivanje etičnosti ponašanja određenog člana Veleučilišta, tom se članu mora omogućiti da se izjasni o relevantnim navodima i iznese svoje argumente.

(5) Na temelju zahtjeva, Povjerenstvo donosi svoje mišljenje, dostavlja ga dekanu i podnositelju zahtjeva.

(6) Predmet koji Veleučilište zaprimi, a nije potpuno jasno treba li isti uputiti na razmatranje Etičkom ili Stegovnom povjerenstvu prvo se daje na razmatranje Etičkom povjerenstvu koje će u roku od tri (3) dana napisati mišljenje o tome koji predmet treba uputiti na Stegovno povjerenstvo, a ako smatra da je predmet za Etičko povjerenstvo u roku od 30 dana će izdati mišljenje Etičkog povjerenstva o određenom predmetu.

## 4. POVJERENSTVO ZA NASTAVU I STUDENTE

#### Članak 21.

(1) Svrha Povjerenstva za nastavu i studente je praćenje i unapređenje kvalitete studijskih programa, osigurati provedbu Izvedbenog plana nastave na svim studijskim programima te izvještavati o zadovoljenju uvjeta propisanih Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- izrada analize praćenja indikatora kvalitete prema odabranim parametrima
- izrada zaključaka provedene analize indikatora kvalitete s prijedlozima i preporukama potrebnih mjera (prilagodbi, poboljšanja i promjena) kao što su izmjene opisa kolegija (praćenje, vrednovanje, ocjenjivanje)
- informirati sve dionike Veleučilišta (vanjske i unutarnje) o rezultatima proizašlim iz analize indikatora kvalitete (prezentiranje analize na Stručnom vijeću, objava rezultata na web stranici Veleučilišta i drugo)
- prijedlog upisnih kvota za narednu akademsku godinu

- izrada prijedloga izmjena i dopuna programa stručnih studija do 20%
- izrada Izvedbenog plana nastave za narednu akademsku godinu
- prijedlog dopuna/korekcija Izvedbenog plana nastave u tekućoj akademskoj godini
- analiza realizirane nastave
- praćenje nastavnog opterećenja zaposlenih nastavnika
- praćenje nacionalnog omjera nastavnik:student
- prepoznavanje uočenih nedostataka, poteškoća i problema u odnosima studenata i nastavnika i izrada prijedloga za poduzimanje korektivnih ili preventivnih radnji
- izrada izvješća o provedenim upisima
- izrada izvješća o radu Povjerenstva
- izrada pisanih preporuka unapređenja u nadležnosti Povjerenstva
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinica za kvalitetu itd.)

#### Članak 22.

(1) Podaci, odnosno informacije prikupljaju se iz sljedećih izvora: ISVU modul Studiji i studenti, ISVU Skladište podataka, portal Postani student, podaci Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, osobni kontakt sa završenim studentima koji nisu evidentirani u bazi Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(2) Povjerenstvo obrađuje prikupljene podatke, odnosno informacije kvalitativnom i kvantitativnom metodom.

### 5. POVJERENSTVO ZA NABAVU

#### Članak 23.

(1) Svrha Povjerenstva za nabavu je racionalno raspolaganje financijskim sredstvima što uključuje nabavu roba, radova i usluga sukladno potrebama, prioritetima i financijskim mogućnostima uz odgovorno i štedljivo raspolaganje raspoloživim financijskim sredstvima.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- donošenje godišnjeg plana nabave, izmjena i dopuna godišnjeg plana nabave
- priprema procedura i dokumentacije za provedbu pojedine nabave u skladu s Pravilima nabave Veleučilišta u Bjelovaru
- provedba nabava u skladu s Pravilima nabave Veleučilišta u Bjelovaru
- analiza provedenih nabava
- priprema i izrada izvješća o radu Povjerenstva
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

#### Članak 24.

(1) Povjerenstvo donosi godišnji plan nabave koji je razrađen po mjesecima i u izradi plana sudjeluju svi zaposlenici.

(2) Nakon svakog sastanka Povjerenstva piše se zapisnik koji se arhivira i čuva u pisanom obliku kod predsjednika Povjerenstva.

### 6. POVJERENSTVO ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

#### Članak 25.

(1) Svrha Povjerenstva za međunarodnu suradnju je razvoj međunarodne suradnje ustanove s partnerskim visokoškolskim ustanovama, institutima te tvrtkama iz inozemstva. Rad Povjerenstva odvija se temeljem Pravilnika o međunarodnoj suradnji i mobilnosti studenata, nastavnoga i nenastavnoga osoblja Veleučilišta u Bjelovaru u kojemu su definirana zaduženja osoba i tijela zaduženih za provedbu aktivnosti kao i operativna provedba aktivnosti kroz natječeaje te postupak priznavanja ECTS bodova.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- provođenje programa Erasmus+ na Veleučilištu te sve s tim povezane zadatke i aktivnosti temeljem Erasmus+ sveučilišne povelje dodijeljene ustanovi 2020. godine od strane Agencije za mobilnost i međunarodnu suradnju.
- podrška u provedbi drugih međunarodnih aktivnosti ustanove
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

#### Članak 26.

(1) Podaci i informacije o kandidatima za mobilnost prikupljaju se u okviru raspisanog natječaja, a sadrže isključivo podatke koji su relevantni za provedbu aktivnosti (informacije relevantne za unos mobilnosti u program Mobility Tool+, sklapanje ugovora). Kandidat se na natječaj prijavljuje dostavljanjem potpune natječajne dokumentacije koja između ostalog sadrži Prijavni list s relevantnim podacima. Statistički podaci (brojevi mobilnosti, tip mobilnosti, ankete sudionika) prikupljaju se iz alata Mobility Tool+.

(2) Rezultati natječaja objavljuju se na web stranici Veleučilišta sukladno tekstu natječaja, a prema kriterijima utvrđenima u natječaju. Povjerenstvo odabire sudionike mobilnosti metodom kvalitativne i kvantitativne obrade podataka.

(3) Anketa o zadovoljstvu mobilnosti provodi se u online alatu EK Mobility Tool+ koju sudionici ispunjavaju po povratku s mobilnosti.

(4) Rezultati iz ankete sudionika anonimno se komentiraju na sjednici Povjerenstva jednom godišnje u svrhu unaprjeđenja kvalitete.

## 7. POVJERENSTVO ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI STUDENATA

#### Članak 27.

(1) Svrha Povjerenstva za izvannastavne aktivnosti studenata je poticanje i podrška izvannastavnih aktivnosti studenata. U svom radu Povjerenstvo surađuje sa Studentskim zborom Veleučilišta u Bjelovaru.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- prikupljanje studentskih ideja, inicijativa i projekata na propisanom obrascu
- obrada, korekcija dopuna/izmjena prikupljenih ideja/inicijativa/projekata
- odabir ideja/inicijativa/projekata za provedbu
- osiguranje potrebnih resursa (u dogovoru s Upravom) za provedbu odabranih ideja/inicijativa/projekata
- podrška provedbi odabranih ideja/inicijativa/projekataevalucija rezultata provedbe izvannastavnih ideja/inicijativa/projekata studenata
- prikupljanje podataka o izvannastavnim studentskim aktivnostima radi upisa u dopunsku ispravu o studiju:
  - Nagrade i priznanja koje je student dobio tijekom studija (npr. najbolji student, medalja na izložbi studentskih radova)

- Mobilnost studenata (sudjelovanje u aktivnostima međunarodne suradnje: ENNE, Erasmus+)
  - Izlaganje na znanstvenom ili stručnom skupu ( kopija potvrde, sažetak rada i zbornika i sl.)
  - Prihvaćen /izveden/nagrađen rad na stručnom ili znanstvenom projektu
  - Volontiranje u akcijama ili aktivnostima povezanim s Veleučilištem (najmanje 30 sati)
  - Ostvareni rezultati (1.-3. mjesto) na sportskim natjecanjima u organizaciji studentskog sportskog društva kao predstavnik Veleučilišta
  - Rezultati rada u studentskoj udruzi koja je registrirana i djeluje u okviru Veleučilišta.
  - Upravljačke dužnosti u tijelima Studentskog zbora, studentskih udruga (predsjednik, zamjenik predsjednika, tajnik, pravobranitelj)
  - Praćenje i izvještavanje o ostalim prijavljenim izvannastavnim aktivnostima studenata koji ne zadovoljavaju kriterije za izdavanje dopunske isprave (sudjelovanje u obilježavanju Dana Veleučilišta, Međunarodnog dana sestinstva, Svjetskog dan zdravlja, Studentske sportske igre, Znanstveni piknik, posjeti raznim klinikama, komunama i dr.)
- preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

#### Članak 28.

(1) Studentske ideje, inicijative i projekti prikupljaju se na propisanom obrascu odnosno zahtjevu za upis aktivnosti u dopunsku ispravu o studiju.

(2) Povjerenstvo će donositi odluke o odobrenim izvannastavnim aktivnostima studenata i odluke o priznavanju izvannastavne aktivnosti za upis u dopunsku ispravu o studiju.

## 8. POVJERENSTVO ZA PROMOTIVNE AKTIVNOSTI I INFORMIRANJE

#### Članak 29.

(1) Svrha Povjerenstva za promotivne aktivnosti i informiranje je promovirati rad i događanja na Veleučilištu.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- održavanje Facebook stranica koje su usko povezane s Veleučilištem
  - službena Facebook stranica Veleučilišta: <https://www.facebook.com/vub.bjelovar/>
  - tech43, facebook stranica IT&Tech zajednice u Bjelovaru (Veleučilište je osnivač i domaćin meetup-ova)
  - B:IT.con stranica, službena stranica B:IT.con konferencije
- održavanje službene web stranice Veleučilišta [www.vub.hr](http://www.vub.hr)
- održavanje službenog Instagram profila Veleučilišta: <https://www.instagram.com/vub.bjelovar/>
- održavanje službenog LinkedIn profila Veleučilišta: <https://www.linkedin.com/company/vub-bjelovar/>
- održavanje službenog YouTube kanala Veleučilišta: <https://bit.ly/vub-YouTube>
- oglašavanje aktivnosti i događanja Veleučilišta putem Facebook i Google alata za oglašavanje
- sudjelovanje u organizaciji Dana otvorenih vrata Veleučilišta
- promotivne aktivnosti u srednjim školama, sudjelovanje na događanjima koje populariziraju studijske programe i ustanovu, a prema odlukama Uprave
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva
- priprema, organizacija i provedba upisne ankete.

## **9. POVJERENSTVO ZA STEGOVNI POSTUPAK ZAPOSLENIKA**

### **Članak 30.**

(1) Svrha Povjerenstva za stegovni postupak zaposlenika je provođenje postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti zaposlenika te izricanja sankcija.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- provedba postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti zaposlenika sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti radnika
- pazi na odgovornost zaposlenika za povredu obveza iz radnog odnosa ili sklopljenog ugovora i/ili narušavanja ugleda Veleučilišta
- predlaže Dekanu izricanje lakših stegovnih mjera
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

### **Članak 31.**

(1) Povjerenstvo se sastaje kada zaprimi inicijativu za pokretanje stegovnog postupka.

(2) Povjerenstvo djeluje i prikuplja podatke i dokaze sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti radnika.

## **10. POVJERENSTVO ZA STEGOVNI POSTUPAK STUDENATA**

### **Članak 32.**

(1) Svrha Povjerenstva za stegovni postupak studenata je provođenje postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti studenata te izricanja sankcija.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- provedba postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti studenata sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenata
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

### **Članak 33.**

(1) Povjerenstvo se sastaje kada zaprimi inicijativu za pokretanje stegovnog postupka, odnosno po potrebi.

(2) Povjerenstvo djeluje i prikuplja podatke i dokaze sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenata.

## **11. POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE**

### **Članak 34.**

(1) Svrha Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanje je poticanje ustroja, organizacije i provedbe programa cjeloživotnog obrazovanja te praćenje usavršavanja zaposlenika u njihovom području rada i odgovornosti.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- izrada godišnjeg plana edukacije zaposlenika koji ovjeravaju voditelji studija, Prodekan za nastavu i studente i Dekan,
- istraživanje i analiza potreba tržišta za programima cjeloživotnog obrazovanja
- izrada programa cjeloživotnog obrazovanja
- izvedba i praćenje rezultata provedenih programa cjeloživotnog obrazovanja
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

## **12. POVJERENSTVO ZA SURADNJU S POSLODAVCIMA**

### Članak 35.

(1) Svrha Povjerenstva za suradnju s poslodavcima je unapređenje aktivnosti Veleučilišta usklađeno s modernim potrebama tržišta rada

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- organizacija gostujućih predavanja
- suradnja na modernizaciji programa predmeta
- prikupljanje, obrada i analiza povratnih informacija poslodavaca o zadovoljstvu kompetencijama završenih studenata Veleučilišta jednom u dvije godine
- suradnja u izmjeni postojećih i razvoju novih studijskih programa
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

## **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 36.

(1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Stručno vijeće Veleučilišta u postupku i na način istovjetan za njegovo donošenje.

### Članak 37.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Povjerenstava Veleučilišta u Bjelovaru od 21. listopada 2020. godine (KLASA: 602-04/20-07/014, URBROJ: 2103/01-21-08-20-06)

Bjelovar, 9. studeni 2021. godine

Veleučilište u Bjelovaru  
Stručno vijeće  
Dekanica: doc. dr. sc. Zrinka Puharić, prof. v. š.

Poslovnik je objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta u Bjelovaru dana 9. studenoga 2021. godine.

Veleučilište u Bjelovaru  
Predstavnik Uprave za kvalitetu:  
mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred.