



STRUČNO VIJEĆE

Na temelju članka 27. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Stručno vijeće na svojoj 17. sjednici u akademskoj 2021/2022. godini održanoj 8. rujna 2022. godine donosi

Proceduru odobrenja i vrednovanja učinka provedenih usavršavanja

1. Radnik Veleučilišta podnosi voditelju odjela (za studijske programe-voditelj studija, za zajedničke službe-tajnica) pisani zahtjev na propisanom obrascu (Prilog 1). Uz zahtjev prilaže dokumente koji daju informacije o izvoditelju usavršavanja, nazivu i opisu programa, trajanju, očekivanim rezultatima i troškovima usavršavanja za koje se traži financiranje.

1a Zahtjev je opravdan ukoliko je u skladu s godišnjim planom usavršavanja zaposlenika, poveziv je s rezultatima sustručnjačkog praćenja i dr. Ukoliko je zahtjev opravdan voditelj odjela će predložiti, a dekan potpisom verificirati odobrenje zahtjeva.

1b Ukoliko voditelj procjeni da zahtjev nije potpun, jasan ili nedostaje prpratna dokumentacija, napisat će obrazloženje potrebe za dopunom zahtjeva i dostaviti podnositelju. Podnositelj zahtjeva dopunjenu dokumentaciju ponovno predaje voditelju ili odustaje od zahtjeva o čemu obavještava voditelja.

1c Ukoliko zahtjev nije opravdan (tema usavršavanja nije poveziva s radnim mjestom radnika, ne koristi unapređenu kompetencija, suviše je skupa ili dr.) voditelj će napisati kratko obrazloženje razloga odbijanja zahtjeva. Dekan će potpisom verificirati prijedlog voditelja.

2. Nakon odobrenja zahtjeva radnik Veleučilišta potpisano odobrenje dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu (rhorn@vub.hr) radi isplate troškova i pripreme putnog naloga.

3. Nakon izdavanja putnog naloga, radnik odlazi na stručno usavršavanje

4. Po povratku s usavršavanja radnik popunjava Izvještaj o rezultatima usavršavanja koji uključuje evaluaciju mogućnosti primjene stečenih znanja/vještina u radu i kratko obrazloženje učinkovitosti sudjelovanja na usavršavanju. Izvještaj dostavlja voditelju odjela (za studijske programe-voditelj studija, za zajedničke službe-tajnica).

4a Ukoliko je Izvještaj kompletan, voditelj ga potpisom odobrava

4b Ukoliko Izvještaj nije kompletan, voditelj putem e-maila traži nadopune, popratnu dokumentaciju i dr. i nakon dostave dopuna ga odobrava.

5. Nakon odobrenja Izvještaja, radnik potpisani primjerak uz ispunjeni putni nalog dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu (rhorn@vub.hr) radi pravdanja financijskih sredstava te knjižničarki (mbucar@vub.hr) radi arhiviranja informacija o stručnim usavršavanjima zaposlenika.

Bjelovar, 8. rujna 2022. godine

KLASA: 602-04/22-07/013

URBROJ: 2103/01-21-08-22-09

Veleučilište u Bjelovaru

Stručno vijeće

Dekanica: doc. dr. sc. Zrinka Puharić, prof. v. š.

HODOGRAM ODOBRENJA I VREDNOVANJA UČINKA PROVEDENIH USAVRŠAVANJA

