



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTAVA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA:	602-04/25-07/07
URBROJ:	2103-1-21-08-25-12
Datum:	14. veljače 2025.
Redni broj revizije dokumenta:	5
Dokument pripremio:	Predstavnik uprave za kvalitetu
Odobrio:	Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta u Bjelovaru
Usvojio:	Vijeće veleučilišta
Broj stranica:	15
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 4. Poslovnik o radu povjerenstava VUB-a od 9. studenog 2021. 5. Poslovnik o radu povjerenstava VUB-a od 8. rujna 2022. godine

Bjelovar, 14. veljače 2025. godine

Sadržaj:

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

Na temelju članka 31. i članka 65. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Vijeće veleučilišta na svojoj 14. sjednici u akademskoj 2024./2025. godini održanoj 14. veljače 2025. 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 i radnih skupina te način rada i odlučivanja povjerenstava (u daljnjem tekstu: Povjerenstva) i radnih skupina Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Radna skupina).

Članak 2.

(1) Povjerenstva su stručna tijela Vijeća veleučilišta i Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Jedinica za kvalitetu).

(2) Vijeće veleučilišta donosi Odluku o imenovanju Povjerenstava Veleučilišta u Bjelovaru temeljem prijedloga dekana i Predstavnik Uprave za kvalitetu.

(3) U Odluci o imenovanju Povjerenstava Veleučilišta u Bjelovaru određuju se Povjerenstva, imenuju članovi Povjerenstava te obveze koje proizlaze iz imenovanja, a unutar Povjerenstva mogu se odrediti radne skupine i imenovati članovi.

Članak 3.

(1) Ovim se Poslovníkom uređuju:

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

2. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE U POVJERENSTVIMA I RADNIM SKUPINAMA

Članak 4.

(1) Povjerenstva 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 predsjednika i zamjenika.

(3) Iznimno, predsjednik Povjerenstva za anketiranje je Predstavnik Uprave za kvalitetu, a predsjednik Povjerenstva za nastavu i studente je prodekan za nastavu i studente. Na konstituirajućoj sjednici se izabire zamjenik predsjednika. Za zamjenika predsjednika može biti biran svaki član povjerenstva. Zamjenik ima sve ovlasti i obveze u okolnostima izostanka predsjednika.

(4) Radne skupine biraju voditelja i zamjenika voditelja na prvom radnom sastanku. Zamjenik voditelja ima sve ovlasti i obveze u okolnostima izostanka voditelja.

(5) Svaki član radne skupine može birati i biti biran za voditelja i zamjenika voditelja. Voditelja i zamjenika voditelja može predložiti svaki član radne skupine. U slučaju da se na prvom radnom sastanku ne izaberu voditelj i zamjenik voditelja, Predstavnik uprave za kvalitetu donosi odluku o voditelju i zamjeniku voditelja.

(6) Konstituirajuću sjednicu povjerenstva ili prvi radni sastanak radne skupine saziva prvi član s popisa članova iz Odluke o imenovanju Zapisnik s konstituirajuće sjednice povjerenstva ili prvog radnog sastanka radne skupine u kojem su navedene informacije o predsjedniku, zamjeniku predsjednika, voditelju i zamjeniku voditelja i osobi zaduženoj za uređivanje dokumenata o radu Povjerenstva na Google Drive-u dostavlja se Predstavniku uprave za kvalitetu u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

(7) Povjerenstva i radne skupine su obvezna donijeti Plan rada za svoje područje djelovanja i potpisan dostaviti Predstavniku Uprave za kvalitetu na e-mail osiguravanje.kvalitete@vub.hr sukladno terminima navedenim u Odluci o imenovanju povjerenstava Veleučilišta u Bjelovaru. Predstavnik uprave za kvalitetu saziva dekanski kolegij koji donosi odluku o usvajanju/doradi/izmjeni plana rada sukladno važećim strateškim dokumentima Veleučilišta.

(8) Rad Povjerenstava odvija se na sjednicama, a radnih skupina odvija se na radnim sastancima. Sjednice i radne sastanke sazivaju predsjednik i voditelj radne skupine putem poziva s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja s prijedlogom dnevnog reda u elektroničkom obliku.

(9) Sjednicom/radnim sastankom predsjedava predsjednik/voditelj radne skupine koji nakon otvaranja utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova za održavanje sjednice/radnog sastanka. Sjednica/radni sastanak se može održati ako je prisutna natpolovična većina svih članova.

(10) Nazočnost natpolovične većine članova mora se utvrditi na početku sjednice/radnog sastanka. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice/radnog sastanka kada predsjednik/voditelj radne skupine ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj članova.

(11) Ukoliko predsjednik/voditelj radne skupine na početku sjednice/radnog sastanka utvrdi da nije nazočna potrebna većina, sjednica/radni sastanak se odgađa po isteku 15 minuta od zakazanog vremena početka sjednice.

(12) Ukoliko predsjednik/voditelj radne skupine tijekom sjednice/radnog sastanka utvrdi da sjednici/radnom sastanku nije nazočna potrebna većina, sjednicu/radni sastanak prekida i zakazuje nastavak sjednice/radnog sastanka u novom terminu.

(13) O odgodi ili nastavku sjednice/radnog sastanka obavješćuju se i odsutni članovi.

Članak 5.

(1) Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice/radnog sastanka.

(2) Dnevni red predlaže predsjednik/voditelj radne skupine.

(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 predloženoj.

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

Članak 6.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice/radnog sastanka prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (2) Predsjednik/voditelj radne skupine zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni red sjednice/radnog sastanka.

3. ODLUČIVANJE

Članak 7.

- (1) Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika/voditelja radne skupine.

Članak 8.

- (1) Glasovanje je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.
- (2) Predsjednik/voditelj radne skupine prvo poziva članove da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, te tko je „SUZDRŽAN“.
- (3) Predsjednik/voditelj radne skupine se ne može suzdržati od glasovanja.

Članak 9.

- (1) Nakon glasovanja predsjednik/voditelj radne skupine utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

3.1. Elektronska sjednica

Članak 10.

- (1) Povjerenstva i radne skupine mogu u opravdanim slučajevima održati elektronsku ili online sjednicu/radni sastanak putem jedne od online platformi. Predsjednik Povjerenstva/voditelj radne skupine 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/voditelj radne skupine putem elektronske pošte.
- (3) Elektronska ili online sjednica/radni sastanak se smatra pravovaljanim ukoliko na istu odgovori (elektronska) ili ukoliko na istoj sudjeluje (online) većina od ukupnog broja članova.
- (4) Odluke sa elektronske ili online sjednice/radnog sastanka donose se natpolovičnom većinom glasova (dostavljenih odgovora putem elektronske pošte ili glasovanjem u slučaju online sjednice/radnog sastanka) svih članova.
- (5) Članovi 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/voditelj radne skupine.
- (2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik/voditelj radne skupine može članu izreći opomenu ili oduzeti riječ.

5. ZAPISNIK

Članak 12.

- (1) O tijeku sjednice/radnog sastanka vodi se zapisnik, koji mora sadržavati:
 - redni broj sjednice/radnog sastanka 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,
 - imena nazočnih osoba (članova i ostalih osoba)
 - podatak o kvorumu,
 - dnevni red,
 - u bitnom sadržaj tijeka,
 - odluke donesene na sjednici/radnom sastanku prema točkama dnevnog reda i
 - vrijeme zaključenja sjednice/radnog sastanka.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar. Zapisničara na početku sjednice predlaže predsjednik/voditelj radne skupine, a potvrđuje se glasovanjem natpolovičnom većinom prisutnih članova.
- (3) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik/voditelj radne skupine.

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 i radne skupine Predstavniku uprave za kvalitetu jednom godišnje, a na zahtjev uprave Veleučilišta i češće.
- (3) Sastavni dio Izvješća o radu su ostvareni rezultati s mjerljivim pokazateljima i preporukama unapređenja koje su u nadležnosti povjerenstva i radne skupine.
- (4) Povjerenstva i radne skupine koja na temelju ovog Poslovnika imaju obvezu anketiranja ciljane skupine, prijedlog anketnog upitnika dostavljaju Vijeću veleučilišta na usvajanje.
- (5) Predstavnik uprave za kvalitetu jednom godišnje podnosi pisano izvješće o radu koje uključuje rezultate rada i preporuke unapređenja povjerenstava i radnih skupina. Izvješće razmatra Dekanski kolegij, a usvaja Vijeće veleučilišta.

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 studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom i radom zajedničkih službi
- radna skupina za anketiranje studenata i mentora o zadovoljstvu realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa te anketiranje poslodavaca
- radna skupina za anketiranje završenih studenata
- radna skupina za anketiranje zaposlenika i nastavnika

(4) Predsjednik Povjerenstva za anketiranje je Predstavnik Uprave za kvalitetu, a članovi povjerenstva su voditelji radnih skupina.

1.1. Radna skupina za anketiranje studenata o zadovoljstvu nastavnim procesom i radom zajedničkih službi

(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 radne skupine 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 Studentske službe i Knjižnice tijekom godine
- obrada i analiza prikupljenih informacija o zadovoljstvu studenata
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija rezultata Vijeću veleučilišta
- 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 te anketiranje poslodavaca

Članak 15.

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

(2) Glavne aktivnosti radne skupine su:

- priprema, izrada, distribucija anketnih upitnika
- organizacija i provedba anketiranja studenata o zadovoljstvu stručnom praksom i praktičnom nastavom (jednom godišnje), zadovoljstva mentora organizacijom i realizacijom praktičnog dijela nastavnog procesa (jednom godišnje), a anketiranje poslodavaca provodi se svake dvije godine.
- obrada i analiza prikupljenih informacija
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija Vijeću veleučilišta
- 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, HZMO).

(2) Glavne aktivnosti radne skupine 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 ljetnom semestru tekuće akademske godine, a obuhvaća studente koji su završili studij u prethodnoj akademskoj godini.
- obrada i analiza prikupljenih informacija
- izrada tabličnih izvještaja i prezentacija Vijeću veleučilišta
- distribucija odabranih rezultata Studentskom zboru
- pisane preporuke unapređenja temeljene na rezultatima anketa

(3) Rezultati ankete smatraju se valjanim ukoliko se temelje na povratim informacijama najmanje 20% ukupnog broja studenata koji su završili studij u prethodnoj akademskoj godini.

1.4. Radna skupina za anketiranje zaposlenika i nastavnika

Članak 17.

(1) Svrha radne skupine 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 radne skupine su:

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

Anketiranje zaposlenika i anketiranje nastavnika provodi se svake godine.

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/diplomskih radova jednom godišnje, metodom slučajnog odabira po pet završnih/diplomskih radova sa svakog smjera,
- prikupljanje i razmatranje zahtjeva za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje publikacija te dostavljanje istih Vijeću veleučilišta 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, polaznika programa cjeloživotnog učenja kao i kolektiva u cjelini.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su reguliranje:

- temeljnih prava i sloboda studenata, polaznika i zaposlenika Veleučilišta
- temeljnih načela vezana uz moralno neprihvatljivo ponašanje studenata, polaznika, zaposlenika i vanjskih suradnika na Veleučilištu
- etičkih pravila u nastavnom i istraživačko-nastavnom procesu na Veleučilištu
- etičkih pravila i temeljne obveze studenata, polaznika 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
- (3) Povjerenstvo djeluje sukladno odredbama Etičkog kodeksa VUB-a i Poslovnika o radu Etičkog povjerenstva VUB-a.

4. POVJERENSTVO ZA NASTAVU I STUDENTE

Članak 20.

(1) Svrha Povjerenstva za nastavu i studente je praćenje i unapređenje kvalitete studijskih programa, osigurati provedbu Izvedbenog plana studija na svim studijskim programima te izvještavati o zadovoljenju uvjeta propisanih Zakonom o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti.

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- provođenje periodične revizije i unapređenja studijskih programa
- izrada Izvedbenog plana studija i provođenje izmjena i dopuna Izvedbenog plana studija
- provođenje procesa analize indikatora kvalitete sukladno Proceduri analize indikatora kvalitete
- generiranje preporuka za poboljšanje temeljem analize indikatora kvalitete
- informiranje svih dionika VUB-a o analizi indikatora kvalitete s preporukama za poboljšanje
- praćenje kvalitete izvođenja programa cjeloživotnog učenja
- planiranje i predlaganje upisnih kvota za narednu akademsku godinu
- analiziranje podataka o smjerovima, školama, gradovima iz kojih dolazi najveći broj studenata radi određivanja ciljane skupine Veleučilišta
- analiza realizirane nastave
- provođenje postupka odobravanja i administracije gostujućih predavanja
- izrada analize broja studenata kojima je završni rad jedini preostali kolegij
- praćenje nastavnog opterećenja zaposlenih nastavnika
- praćenje nacionalnog omjera nastavnik:student
- evaluacija povratnih informacija o priznavanju prethodnog učenja studenata koji su došli s drugih visokih učilišta
- 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 21.

(1) Podaci, odnosno informacije prikupljaju se iz sljedećih izvora: ISVU sustav, Središnji prijavi ured (SPU), službeno dostavljeni podaci Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te 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 22.

(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 23.

(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 24.

(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 natječaje 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 Europske komisije.
- podrška u provedbi drugih međunarodnih aktivnosti ustanove
- pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva

Članak 25.

(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 mrežne alate Europske komisije, 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 mrežnih alata Europske komisije.

(2) Rezultati natječaja objavljuju se na mrežnoj 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 mrežnim alatima Europske komisije koju sudionici ispunjavaju po povratku s mobilnosti.

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

7. POVJERENSTVO ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI STUDENATA

Članak 26.

(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/projekata evaluacija 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
- Organizacija, praćenje i izvještavanje o ostalim izvannastavnim aktivnostima studenata koji ne zadovoljavaju kriterije za izdavanje dopunske isprave (npr. sudjelovanje u obilježavanju Dana Veleučilišta, Međunarodnog dana sestinstva, Svjetskog dan zdravlja, Studentske sportske igre, Znanstveni piknik, posjeti raznim klinikama, komunama i dr.)
- preporuke unaprjeđenja u nadležnosti Povjerenstva.

Članak 27.

(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 28.

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

(2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:

- održavanje službene mrežne stranice Veleučilišta www.vub.hr
- održavanje službene Facebook stranice Veleučilišta: <https://www.facebook.com/vub.bjelovar/>
- 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>
- održavanje službene web stranice B:IT.con konferencije www.bitcon.hr
- održavanje službene Facebook stranice B:IT.con konferencije: <https://www.facebook.com/bitconhr>
- održavanje službenog Instagram profila B:IT.con konferencije: <https://www.instagram.com/bitcon.bjelovar/>
- održavanje službenog LinkedIn profila B:IT.con konferencije: <https://www.linkedin.com/showcase/bit-con/>
- oglašavanje aktivnosti i događanja Veleučilišta putem Facebook i Google alata za oglašavanje
- sudjelovanje u organizaciji Dana otvorenih vrata Veleučilišta i/ili Dana 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
- Sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu, Preporuke ostalih povjerenstava itd.).
-

9. POVJERENSTVO ZA STEGOVNI POSTUPAK ZAPOSLENIKA

Članak 29.

(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 30.

- (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/POLAZNIKA

Članak 31.

- (1) Svrha Povjerenstva za stegovni postupak studenata/polaznika je informiranje o stegovnim djelima mjerama i postupcima utvrđivanja stegovne odgovornosti te provođenje postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti studenata i polaznika te kao i izricanja stegovnih mjera.
- (2) Glavne aktivnosti Povjerenstva su:
 - preventivne aktivnosti i informiranje - informiranje studenata, polaznika i osoblja o stegovnim djelima, mjerama i postupku utvrđivanja stegovne odgovornosti utvrđenih u Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata i polaznika
 - provedba postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti studenata sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenata i polaznika
 - pisane preporuke unapređenja u nadležnosti Povjerenstva.

Članak 32.

- (1) Povjerenstvo se sastaje kada zaprimi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti studenta/polaznika za počinjeno stegovno djelo, odnosno po potrebi.
- (2) Povjerenstvo djeluje, prikuplja podatke i dokaze sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenata i polaznika Veleučilišta u Bjelovaru.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Vijeće veleučilišta u postupku i na način istovjetan za njegovo donošenje.

Članak 34.

(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 8. rujna 2022. godine (KLASA: 602-04/22-07/013 –URBROJ: 2103/01-21-08-22-14)

Bjelovar 14. veljače 2025.

Veleučilište u Bjelovaru
Vijeće veleučilišta
Dekanica: mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred.

Poslovnik je objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta u Bjelovaru dana 14. veljače 2025. godine.