

HODOGRAM SUDJELOVANJA NA USAVRŠAVANJU

Zaposlenik Veleučilišta podnosi popunjeni **zahtjev** za sudjelovanje na usavršavanju na odobrenje:

- nastavno osoblje - voditelju studija
- nenastavno osoblje – tajniku
- prodekani, voditelji studija, tajnik - dekanici dekanica – prodekanu za nastavu i studente

Voditelj studija/tajnik/dekanica/prodekan za nastavu i studente **odobravaju/ ne odobravaju** zahtjev i putem e-maila **odgovaraju podnosiocu zahtjeva**. Ukoliko se zahtjev ne odobrava procedura je time završena.

Nakon odobrenja zahtjeva, zaposlenik prosljeđuje odobrenje u **Financijsko-računovodstvenu** na e-mail: mmarkovic@vub.hr

REALIZACIJA USAVRŠAVANJA

Po povratku s usavršavanja **zaposlenik informira** voditelja studija/tajnika/dekanicu/prodekana za nastavu i studente sa sažetkom sadržaja usavršavanja i fotografijama te iste dostavlja i Povjerenstvu za promotivne aktivnosti i informiranje radi objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Veleučilišta (povjerenstvo.promotivne@vub.hr).

Nakon provedenog usavršavanja zaposlenik dostavlja popunjeni putni nalog s pripadajućom dokumentacijom u **Financijsko-računovodstvenu službu**.

Nakon provedenog usavršavanja voditelj studija/tajnik/dekanica/prodekan za nastavu i studente u Google kalendaru definiraju rok (godinu dana nakon provedenog usavršavanja) kada je zaposlenik obavezan dostaviti **Izvešće o samovrednovanju provedenih usavršavanja** zaposlenika.

GODIŠNJA ANALIZA PROVEDENIH USAVRŠAVANJA

Voditelj studija/tajnik/dekanica/prodekan za nastavu i studente **do kraja listopada u aktualnoj akademskoj godini** izrađuju godišnju analizu svih samovrednovanja provedenih usavršavanja zaposlenika u prethodnoj akademskoj godini. Godišnja analiza samovrednovanja provedenih usavršavanja zaposlenika sadrži pregled pojedinačnih samovrednovanja provedenih usavršavanja zaposlenika, procjenu korisnosti provedenih usavršavanja zaposlenika te preporuke za poboljšanje procesa usavršavanja zaposlenika.

Analiza usavršavanja nastavnog i nenastavnog osoblja se prezentira na **odjelnim sastancima**.

Nakon održanih sastanaka ista se prezentira na **Vijeću veleučilišta**.

Izvešće za **nastavno osoblje** sadrži informaciju o uključenju stečenih znanja i kompetencija na provedenom usavršavanju u nastavni proces (izmjene u poučavanju, vrednovanju, sadržaju i drugo) te procjenu ostvarene koristi za studente.

Izvešće za **nenastavno osoblje** sadrži informaciju o uključenju stečenih znanja i kompetencija na provedenom usavršavanju u poslovne procese (izmjene akata, procedura i drugo).