



## VIJEĆE VELEUČILIŠTA

Na temelju članka 31. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Vijeće veleučilišta na svojoj 18. sjednici u akademskoj 2024./2025. godini održanoj 7. travnja 2025. godine donosi

### Proceduru odobrenja i vrednovanja učinka provedenih usavršavanja

#### 1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

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

Zahtjev sadržava informacije o nazivu i vrsti usavršavanja, mjestu i datumu usavršavanja te predviđeni učinak sudjelovanja na usavršavanju.

#### 2. ODOBRENJE ZAHTJEVA

Voditelj studija/tajnik/dekanica/prodekan za nastavu i studente procjenjuju opravdanost zahtjeva prema usklađenosti s godišnjim planom usavršavanja zaposlenika, povezanosti s rezultatima sustručnjačkog praćenja, realnosti plana implementacije i odnosa troškova i očekivanih koristi.

Voditelj studija/tajnik/dekanica/prodekan za nastavu i studente mogu odobriti zahtjev, zatražiti dopunu ili odbiti zahtjev uz obrazloženje.

Voditelj studija/tajnik/dekanica/prodekan za nastavu i studente odobravaju/ ne odobravaju zahtjev i putem e-maila odgovaraju podnositelju zahtjeva.

#### 3. FINACIJSKA PRIPREMA

Nakon odobrenja zahtjeva, zaposlenik prosljeđuje odobrenje u Financijsko-računovodstvenu službu radi pripreme putnog naloga i isplate troškova. Zahtjevu prilaže poziv na edukaciju, usavršavanje, program i slično. Ukoliko se odobrava kotizacija ista se plaća nakon odobrenja zahtjeva, a ostali troškovi (putni troškovi i dnevnica) nakon provedenog usavršavanja

#### 4. REALIZACIJA USAVRŠAVANJA

Zaposlenik realizira usavršavanje prema odobrenom planu.

#### 5. INICIJALNO IZVJEŠTAVANJE

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](mailto:povjerenstvo.promotivne@vub.hr)).

## 6. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

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

## 7. IZVJEŠTAVANJE O SAMOVREDNOVANJU PROVEDENIH USAVRŠAVANJA

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](#).

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

## 8. GODIŠNJA ANALIZA

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.

Bjelovar, 7. travnja 2025.

KLASA: 602-04/25-07/11

URBROJ: 2103-1-21-08-25-3

Veleučilište u Bjelovaru

Vijeće veleučilišta

Dekanica: mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred.