



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTAVA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA:	602-04/25-07/25
URBROJ:	2103-1-21-08-25-3
Datum:	24. rujna 2025.
Redni broj revizije dokumenta:	6
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 6. Poslovnik o radu povjerenstava VUB-a od 14. veljače 2025.

Bjelovar, 24. rujna 2025.

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	7
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.....	9
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	14
10. POVJERENSTVO ZA STEGOVNI POSTUPAK STUDENATA/POLAZNIKA	14
III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

Na temelju članka 31. i članka 65. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Vijeće veleučilišta na svojoj 32. sjednici u akademskoj 2024./2025. godini održanoj 24. rujna 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. Prvi član Povjerenstva iz Odluke o imenovanju povjerenstava je predsjednik Povjerenstva, a prvi član radne skupine iz Odluke je voditelj radne skupine.

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 zamjenika predsjednika na prvoj sjednici u akademskoj godini. Zamjenik predsjednika ima sve ovlasti i obveze u okolnostima izostanka predsjednika.

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

(3) Iznimno, predsjednik Povjerenstva za anketiranje je Predstavnik Uprave za kvalitetu, predsjednik Povjerenstva za nastavu i studente je prodekan za nastavu i studente, a predsjednik Povjerenstva za međunarodnu suradnju je Erasmus koordinator. Na prvoj 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 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 zamjenika voditelja. Zamjenika voditelja može predložiti svaki član radne skupine. U slučaju da se na prvom radnom sastanku ne izabere zamjenik voditelja, Predstavnik uprave za kvalitetu donosi odluku o zamjeniku voditelja.

(6) Prvu sjednicu povjerenstva ili prvi radni sastanak radne skupine akademskoj godini saziva prvi član s popisa članova, odnosno imenovani predsjednik povjerenstva/voditelj radne skupine iz Odluke o imenovanju Povjerenstava. Zapisnik s prve sjednice povjerenstva ili prvog radnog sastanka radne skupine u kojem su navedene informacije o predsjedniku, zamjeniku predsjednika, odnosno voditelju i zamjeniku voditelja i osobi zaduženoj za uređivanje dokumenata o radu Povjerenstva/radne skupine 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 ili radne skupine Predstavniku uprave za kvalitetu jednom godišnje u terminima određenim Odlukom o imenovanju povjerenstava, 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 ciljne skupine, prijedlog anketnog upitnika dostavljaju Vijeću veleučilišta na usvajanje.

(5) Predstavnik uprave za kvalitetu jednom godišnje podnosi pisano Godišnje izvješće o radu povjerenstava 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)

- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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 jedinice 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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 unapređenja 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 sestrinstva, Svjetskog dan zdravlja, Studentske sportske igre, Znanstveni piknik, posjeti raznim klinikama, komunama i dr.)
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- preporuke unapređenja 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 studentske 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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
- sudjelovanje u aktivnostima u djelokrugu Povjerenstva proizašlih iz akcijskih planova i preporuka (Reakreditacija, Interni i eksterni audit, Preporuke jedinice za kvalitetu itd.)
- 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 14. veljače 2025. godine (KLASA: 602-04/25-07/07 UBROJ: 2103-1-21-08-25-12

Bjelovar, 24. rujna 2025.

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

Poslovnik je objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta u Bjelovaru dana 24. rujna 2025.