



# SMJERNICE

## O POSTUPKU RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I PRIJEDLOGA STUDENATA ZAPRIMLJENIH U STUDENTSKOM SANDUČIĆU

KLASA:	602-04/26-07/05
URBROJ:	2103-1-21-08-26-5
Datum:	27. travnja 2026.
Redni broj revizije dokumenta:	1
Dokument pripremio:	Anita Lončar, mag. admin. publ. Predstavnik Uprave za kvalitetu
Odobrio:	Prodekan za nastavu i studente: dr. sc. Zoran Vrhovski, prof. struč. stud. Dekanica: mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred.
Usvojio:	Vijeće veleučilišta VUB-a
Broj stranica:	5
Prethodni dokumenti:	-

Bjelovar, 27. travnja 2026.

Na temelju članka 31. i 65. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Vijeće veleučilišta na svojoj 8. sjednici u akademskoj 2025./2026. godini, održanoj 27. travnja 2026. donosi

**SMJERNICE  
O POSTUPKU RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I PRIJEDLOGA STUDENATA  
ZAPRIMLJENIH U STUDENTSKOM SANDUČIĆU**

## 1. SVRHA I CILJ

Ovim smjernicama utvrđuje se način podnošenja, zaprimanja i rješavanja primjedbi i prijedloga studenata Veleučilišta u Bjelovaru putem Studentskog sandučića. Cilj procedure je osigurati transparentan, učinkovit i pravovremen postupak postupanja po studentskim primjedbama i prijedlozima, čime se doprinosi unapređenju kvalitete studiranja i rada Veleučilišta.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Smjernice se primjenjuju na sve primjedbe i prijedloge studenata zaprimljene putem fizičkih sandučića ili elektroničke pošte na adresu [studentski.sanducic@vub.hr](mailto:studentski.sanducic@vub.hr). Smjernice obvezuju sve zaposlenike Veleučilišta koji sudjeluju u postupku zaprimanja i rješavanja primjedbi.

## 3. ODGOVORNE OSOBE

Za provedbu ovih smjernica odgovorne su sljedeće osobe, ovisno o fazi postupka:

Odgovorna osoba / funkcija	Opis odgovornosti
Predstavnik Uprave za kvalitetu	Pregledava fizičke sandučiće jednom tjedno; zaprima e-mail primjedbe/prijedloge; skenira i prosljeđuje na rješavanje nadležnoj osobi; svaku primjedbu/prijedlog prosljeđuje prodekanu za nastavu i studente i dekanici radi upoznavanja; obavještava studente o poduzetim radnjama
Voditelji studija	Utvrđuju činjenice i poduzimaju radnje za rješavanje koje se odnose na njihov studij; Predstavniku Uprave za kvalitetu šalju Odgovor na primjedbu/prijedlog
Prodekan za nastavu i studente	Postupa po primjedbu/prijedlog iz svog djelokruga; Predstavniku Uprave za kvalitetu šalje Odgovor na primjedbu/prijedlog ukoliko je rješavanje u djelokrugu njegova rada
Dekan	Postupa po primjedbama/prijedlozima iz svog djelokruga; Predstavniku Uprave za kvalitetu šalje Odgovor na primjedbu/prijedlog ukoliko je rješavanje u djelokrugu njegova rada; donosi konačne odluke po složenim prigovorima

## 4. POSTUPAK RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I PRIJEDLOGA

### Korak 1 – Podnošenje primjedbe i/ili prijedloga

Student može anonimno ili sa svojim osobnim podacima primjedbu/prijedlog uputiti Upravi Veleučilišta u Bjelovaru putem:

- **dva fizička sandučića:** prizemlje zgrade Trg E. Kvaternika 4 (neposredno prije stepeništa) i potkrovlje zgrade A. B. Šimića 1b (pored studentskog boravka)
- **elektroničkom poštom** na adresu: [studentski.sanducic@vub.hr](mailto:studentski.sanducic@vub.hr)

### Korak 2 – Zaprimanje primjedbe ili prijedloga

#### ➤ Fizički sandučići

Predstavnik Uprave za kvalitetu dužan je jednom tjedno pregledati fizičke sandučiće koji se nalaze u prostoru Veleučilišta. Ukoliko se u sandučiću nalazi primjedba/prijedlog, dužan je bez odgode (isti dan) skenirati dokument i proslijediti ga na rješavanje nadležnoj osobi.

#### ➤ Elektronička pošta

Ukoliko je primjedba/prijedlog zaprimljen putem e-maila na adresu [studentski.sanducic@vub.hr](mailto:studentski.sanducic@vub.hr), Predstavnik Uprave za kvalitetu dužan je odmah po zaprimanju isti proslijediti na rješavanje nadležnoj osobi.

#### ➤ Obavješćavanje prodekana za nastavu i studente i dekana

Neovisno o tome tko je nadležan za rješavanje konkretne primjedbe/prijedloga, Predstavnik Uprave za kvalitetu dužan je svaku zaprimljenu primjedbu/prijedlog proslijediti i prodekanu za nastavu i studente i dekanu, kako bi bili upoznati sa svim zaprimljenim primjedbama/prijedlozima studenata.

### Korak 3 – Postupanje po zaprimljenoj primjedbi

Za utvrđivanje činjenica navedenih u primjedbi/prijedlogu i poduzimanje radnji za rješavanje zaduženi su:

- voditelji studija (svaki za svoj studij)
- prodekan za nastavu i studente
- dekan

– ovisno o tome o kakvoj se primjedbi/prijedlogu radi.

Nakon poduzetih radnji, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana slanja na rješavanje osoba nadležna za rješavanje dužna je Predstavniku Uprave za kvalitetu poslati Odgovor na primjedbu/prijedlog.

Predstavnik Uprave za kvalitetu prosljeđuje Odgovor na primjedbu/prijedlog odnosno obavještava studente putem elektroničke pošte o poduzetim radnjama i to:

- ukoliko se iz primjedbe/prijedloga može utvrditi na koju studijsku godinu i koji status studenata se odnosi, obavijest se šalje ciljanoj skupini studenata;
- ukoliko iz primjedbe/prijedloga nije moguće utvrditi na koje se studente odnosi, obavijest o poduzetim radnjama šalje se putem e-maila svim studentima Veleučilišta.

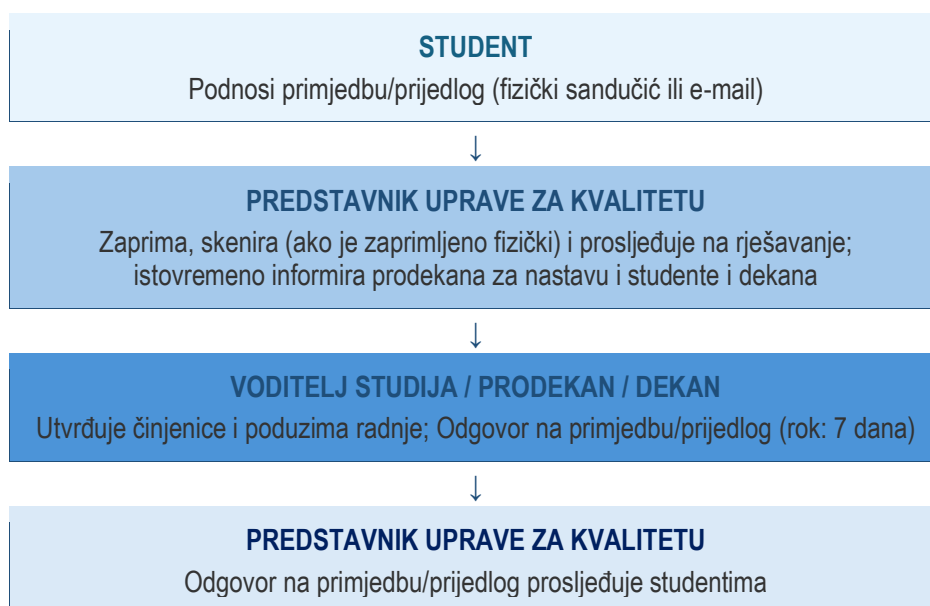
## 5. ROKOVI

Pregled rokova za svaku fazu postupka:

R.br.	Aktivnost	Rok	Odgovorna osoba
1.	Pregled fizičkih sandučića	Jednom tjedno	Predstavnik Uprave za kvalitetu
2.	Skeniranje i prosljeđivanje (fizički sandučić)	Isti dan (bez odgode)	Predstavnik Uprave za kvalitetu
3.	Zaprimanje i prosljeđivanje e-mail primjedbe/prijedloga	Isti dan (bez odgode)	Predstavnik Uprave za kvalitetu
4.	Prosljeđivanje primjedbe/prijedloga prodekanu za nastavu i studente i dekanu radi upoznavanja s zaprimljenom primjedbom/prijedlogom	Istovremeno s prosljeđivanjem na rješavanje	Predstavnik Uprave za kvalitetu
5.	Odgovor na primjedbu/prijedlog	Najkasnije 7 dana od slanja na rješavanje	Voditelji studija / Prodekan/ Dekan
6.	Obavještavanje studenata o poduzetim radnjama-prosljeđivanje Odgovora na primjedbu/prijedlog (ciljano ili svim studentima)	Isti dan	Predstavnik Uprave za kvalitetu

## 6. DIJAGRAM TIJEKA POSTUPKA

Grafički prikaz tijeka postupka rješavanja primjedbi i prijedloga studenata:



Ove smjernice stupaju na snagu danom donošenja na Vijeću veleučilišta i objavljuju se na mrežnim stranicama Veleučilišta te su dostupne svim unutarnjim i vanjskim dionicima. Za provedbu i ažuriranje ovih smjernica zadužen je Predstavnik Uprave za kvalitetu. Svi zaposlenici Veleučilišta dužni su postupati u skladu s istim.

Smjernice je potrebno revidirati po potrebi, u skladu s promjenama u organizaciji rada Veleučilišta.

Bjelovar, 27. travnja 2026.

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