



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATENIKA 4, BJELOVAR

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJU RADNIH MJESTA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA:	602-04/26-08/02
URBROJ:	2103-1-21-09-26-10
Datum:	25. svibnja 2026.
Redni broj revizije dokumenta:	12
Dokument pripremio:	Zdravka Bilić, mag. admin. publ., Josip Rajković, dipl. iur.
Odobrio:	mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred. – dekanica, dr. sc. Zoran Vrhovski, prof. struč. stud. – prodekan za nastavu i studente, Radničko vijeće
Usvojio:	Upravno vijeće VUB-a
Broj stranica:	39
Prethodni dokumenti:	<ol style="list-style-type: none">1. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VTŠBJ od 8. svibnja 2013. godine2. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VTŠBJ od 14. travnja 2016. godine3. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VUB-a od 20. prosinca 2017. godine4. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VUB-a od 30. kolovoza 2018. godine5. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VUB-a od 17. prosinca 2019. godine6. Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VUB-a od 8. srpnja 2020. godine7. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta VUB-a od 19. studenoga 2020. godine8. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta VUB-a od 17. svibnja 2023. godine9. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta VUB-a od 13. rujna 2024. godine10. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta VUB-a od 23. listopada 2025.11. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta VUB-a od 28. studenoga 2025.12. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta VUB-a od 30. ožujka 2026.

Bjelovar, 25. svibnja 2026.

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE	3
2. UPRAVA VELEUČILIŠTA	5
2.1 Dekan.....	5
2.2 Prodekani.....	9
2.2.1 Prodekan za nastavu i studente	9
2.2.2 Prodekan za razvoj.....	10
3. UNUTARNJE USTROJSTVO VELEUČILIŠTA.....	11
3.1 Ustrojstvene jedinice.....	11
3.2 Nastavne ustrojstvene jedinice	12
3.2.1 Odjel.....	12
3.2.2 Nastavna radna mjesta	15
3.2.3 Laboratoriji.....	18
3.2.4 Praktikum.....	19
3.3 Zajedničke službe.....	19
3.3.1 Tajništvo.....	20
3.3.2 Pravna služba	21
3.3.3 Financijsko-računovodstvena služba	22
3.3.4 Studentska služba	24
3.3.5 Knjižnica.....	27
3.3.6 Služba za informatiku	29
3.4 Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	30
3.4.1 Predstavnik uprave za kvalitetu.....	30
3.5 Jedinica za studentski standard	31
3.5.1 Ured za studentski standard.....	31
3.5.2 Ured za međunarodnu suradnju.....	37
3.5.3 Ured za studente s invaliditetom	37
3.5.4 Ured za karijerno savjetovanje	38
3.5.5 Ured za psihološku podršku	38
3.5.6 Ured za podršku u pisanju seminara i ocjenskih radova.....	38
4. NAČIN UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA	38
5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	38

Na temelju članaka 12., 55. i 65. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, a u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) i odredbama Pravilnika o radu Veleučilišta u Bjelovaru, Upravno vijeće na prijedlog dekanice, uz suglasnost Radničkog vijeća, na svojoj 18. sjednici održanoj 25. svibnja 2026. donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta
Veleučilišta u Bjelovaru

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilište), ustroj i nazivi radnih mjesta s opisom i popisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i položajima, uvjetima za zasnivanje radnog odnosa za pojedino radno mjesto i druga pitanja od značaja za ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta, a koja nisu uređena drugim aktom Veleučilišta.

Članak 2.

(1) Dekan i prodekani, na prijedlog voditelja studija zajednički planiraju otvaranje i popunu radnih mjesta na Veleučilištu, sukladno ovom Pravilniku i Planu zapošljavanja koji donosi Upravno vijeće Veleučilišta, u pravilu na početku svake kalendarske godine, vodeći računa o kadrovskim planovima pojedinih odjela, odnosno studija, o broju upisanih studenata te o broju studija koji se izvode na Veleučilištu.

(2) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika te sklapanju ugovora o radu donosi dekan Veleučilišta sukladno Planu zapošljavanja iz prethodnog stavka ili, ako je potrebna zamjena za privremeno nenazočnog radnika dekan samostalno odlučuje o zapošljavanju.

(3) Dekan u svakom pojedinom slučaju odlučuje hoće li potrebu za radnicima oglašavati putem natječaja u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Veleučilišta osim u slučajevima propisanim Statutom Veleučilišta ili drugim propisom.

(4) Prilikom zapošljavanja, kandidate se može testirati testom stručnog znanja, testom poznavanja engleskog jezika, praktičnog rada i rješavanja problema, psihotestom ili bilo kakvim oblikom testiranja specifičnim za obavljanje poslova na koje se osoba zapošljava.

(5) Za testiranje dekan može angažirati radnike Veleučilišta i/ili vanjske stručnjake.

(6) Planiranje zapošljavanja i popunjavanje radnih mjesta u jedinici za studentski standard provodi se uzimajući u obzir specifičnosti obavljanja djelatnosti smještaja i prehrane studenata. Potrebu za zapošljavanjem u ovoj organizacijskoj jedinici predlaže dekan, sukladno ovom Pravilniku i Planu zapošljavanja koji donosi Upravno vijeće Veleučilišta.

Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

(1) Poslove odnosno radne zadatke obavljaju radnici koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu ili drugim pravnim aktom Veleučilišta (odlukom i sl.).

(2) Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za prijem u radni odnos i raspored na radna mjesta ili položaje te utvrđivanje plaće.

Članak 5.

(1) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru i sl., mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos s Veleučilištem (vanjski suradnici).

Članak 6.

(1) Na Veleučilištu se osoba može izabrati na određeni položaj za mandatno razdoblje, a isto se propisuje odlukom, rješenjem ili drugim aktom u skladu sa Zakonom, Statutom ili ovim Pravilnikom.

(2) Ako je osoba izabrana na određeni položaj, a ista nema zasnovan radni odnos na Veleučilištu, sklapa se ugovor o radu za položajno radno mjesto na određeno vrijeme u punom radnom vremenu, za mandatno razdoblje, a istekom roka na koji je izabrana, odnosno istekom mandatnog razdoblja, prestaju sva prava i obveze na Veleučilištu.

(3) Ako je osoba izabrana na određeni položaj, a ista ima zasnovan radni odnos na Veleučilištu, za vrijeme mandatnog razdoblja prelazi na novo položajno radno mjesto s pripadajućim koeficijentom i o istome odluku donosi Upravno vijeće. Nakon isteka mandata na koji je izabrana, osoba ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila prije stupanja na dužnost.

Članak 7.

(1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.

(2) U slučaju potrebe, radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove odnosno radne zadatke, prema nalogu neposrednog rukovoditelja.

(3) Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

Članak 8.

(1) Kod zasnivanja radnog odnosa, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, radnik treba ispunjavati i posebne uvjete za poslove za koje zasniva radni odnos.

(2) Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto u obzir se uzimaju zvanje, stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, specijalizacija iz područja struke, potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja te prema potrebi i druga posebna znanja i vještine.

(3) Stručna sprema, odnosno razina obrazovanja, obuhvaća teorijska i praktična znanja i druge sposobnosti koje se traže da bi radnik na određenim poslovima mogao s uspjehom obavljati te poslove.

(4) Radno iskustvo kao uvjet priznaje se ako je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stjecanja propisane razine obrazovanja, odnosno stručne spreme.

(5) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

(6) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i radnih zadataka.

Članak 9.

(1) Za položaje dekana, prodekana te voditelja studija, vrši se izbor odnosno imenovanje na način i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta i ovim Pravilnikom.

2. UPRAVA VELEUČILIŠTA

2.1 Dekan

Članak 10.

- (1) Dekan je čelnik Veleučilišta.
- (2) Dekan predstavlja i zastupa Veleučilište te odgovara za zakonitost rada Veleučilišta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.
- (3) Znak dekanove časti je dekanski lanac.
- (4) Nadležnost dekana, izbor, postupak izbora, prestanak mandata, razrješenje, imenovanje vršitelja dužnosti dekana i spriječenost u obavljanju dužnosti određeni su Zakonom i Statutom Veleučilišta.
- (5) Dekan Veleučilišta ima sljedeće ovlasti:
 - organizira rad i poslovanje Veleučilišta,
 - samostalno poduzima pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta, u skladu sa Zakonom,
 - priprema, saziva, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Vijeća veleučilišta,
 - predlaže Upravnom vijeću i Vijeću Veleučilišta donošenje općih akata te donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća i Vijeća veleučilišta,
 - predlaže Upravnom vijeću financijski plan i plan nabave Veleučilišta,
 - upravlja izvršenjem financijskog plana i planom nabave Veleučilišta, u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
 - upravlja imovinom Veleučilišta sukladno odredbama Statuta i Zakona,
 - provodi odluke Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta,
 - potpisuje diplome, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište,
 - potpisuje ugovore koje zaključuje Veleučilište,
 - donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
 - donosi odluku o prekovremenom radu,
 - organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Veleučilišta,
 - donosi odluke o nagradama za kvalitetu rada i normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova na prijedlog i/ili uz suglasnost Dekanskog kolegija,
 - utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
 - odobrava plaćeni i neplaćeni dopust,
 - odobrava rad nastavnika izvan Veleučilišta,
 - brine se o provođenju kadrovske politike Veleučilišta,
 - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika Veleučilišta,
 - donosi odluke o prestanku radnog odnosa radnika Veleučilišta,
 - predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane,
 - bira i imenuje voditelje studija,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga svoje nadležnosti,
 - donosi odluke i potpisuje sporazume/ugovore o suradnji s drugim visokim učilištima i pravnim osobama u zemlji i inozemstvu,
 - sudjeluje i odlučuje u radu Zbora veleučilišta Republike Hrvatske,
 - odlučuje o studentskim zahtjevima, ako Zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno,
 - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.
- (6) Dekan može u granicama svojih ovlasti, pisanom punomoći ovlastiti drugu osobu da predstavlja i zastupa Veleučilište.
- (7) Dekan jednom godišnje podnosi Upravnom vijeću i Vijeću veleučilišta izvješće o provedbi Strategije razvoja Veleučilišta te Izvješće o poslovanju.

(8) Dekanu u radu pomažu prodekani.

Članak 11.

(1) Za dekana, natječajem u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Veleučilišta, može biti izabrana osoba iz reda viših predavača, profesora stručnog studija, profesora stručnog studija u trajnom izboru ili nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno radno mjesto.

(2) Mandat dekana traje četiri godine te ista osoba može biti izabrana za dekana više puta.

(3) Izabrani dekan s Veleučilištem zasniva radni odnos za položajno radno mjesto dekana na određeno vrijeme u punom radnom vremenu.

(4) Ako osoba izabrana za dekana ima s Veleučilištem zasnovan radni odnos, za vrijeme mandata prelazi na novo položajno mjesto s pripadajućim koeficijentom i o istome odluku donosi Upravno vijeće. Nakon isteka mandata na koji je izabrana, osoba ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila prije stupanja na dekansku dužnost.

(5) Izvršitelj: 1 (jedan).

(6) Dekan izvodi i nastavu s nastavnim opterećenjem koje je u pravilu jednako 25% od punog nastavnog opterećenja.

Članak 12.

(1) Odluku o pokretanju postupka za izbor dekana i raspisivanju natječaja donosi Upravno vijeće najkasnije 1. travnja kalendarske godine u kojoj ističe mandat dekana. Postupak se mora dovršiti najkasnije do 30. lipnja iste godine, osim u slučaju ponavljanja postupka.

(2) U natječaju za izbor dekana objavljuju se uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se izabire, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

(3) Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(4) Upravno vijeće prije donošenja odluke o raspisivanju natječaja, upućuje Vijeću veleučilišta zahtjev za prijedlog dvaju kandidata od strane Vijeća veleučilišta koji će biti imenovani u Povjerenstvo za izbor dekana. Vijeće veleučilišta dužno je dostaviti prijedlog u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva od strane Upravnog vijeća. Povjerenstvo za izbor dekana ima tri člana, a jednog člana bira Upravno vijeće.

(5) Iznimno, odluku o raspisivanju natječaja za izbor dekana može donijeti Upravno vijeće u slučaju kada se mandat aktualnog dekana prekine prije roka predviđenog Odlukom o imenovanju dekana ili kada zbog odredbi važećih zakona mandat dekana navedenom promjenom prestane. Izbor dekana provodi se u skladu s odredbama Statuta i ovog Pravilnika.

(6) U okviru odluke o raspisivanju natječaja za izbor dekana, Upravno vijeće imenuje Povjerenstvo za izbor dekana od tri člana. Dva su člana Povjerenstva za izbor dekana članovi Vijeća veleučilišta izabrani na sjednici Vijeća veleučilišta javnim glasovanjem, a jedan je član Upravnog vijeća izabran na sjednici Upravnog vijeća javnim glasovanjem. Predsjednik Povjerenstva za izbor dekana iz redova je članova Vijeća veleučilišta i biraju ga članovi među sobom. Članovi Povjerenstva za izbor dekana ne mogu biti kandidati za izbor dekana.

(7) Kandidati koji se prijavljuju na natječaj uz prijavu obvezno prilažu sljedeću dokumentaciju:

- životopis
- potvrdu o nekažnjavanju
- odluku u izboru na odgovarajuće nastavno odnosno znanstveno-nastavno radno mjesto
- program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje
- pisanu suglasnost za objavu životopisa pristupnika na internetskim stranicama Veleučilišta.

(8) Natječaj za izbor dekana objavljuje se u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Veleučilišta.

(9) Nakon proteka roka za prijave, sve prijave zaprimljene u Tajništvu Veleučilišta s cjelokupnom zaprimljenom dokumentacijom dostavljaju se u roku od tri dana Povjerenstvu za izbor dekana radi provjere dokumentacije i utvrđivanja formalnih uvjeta natječaja.

(10) Imena svih kandidata koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja, kao i prijedlozi programa rada te životopisi kandidata objavljuju se na mrežnim stranicama Veleučilišta nakon što se utvrdi zadovoljavanje formalnih uvjeta, odnosno nakon što se utvrdi tko je od prijavljenih pristupnika kandidat za dekana.

(11) Kandidatom za dekana smatra se osoba za koju Povjerenstvo za izbor dekana prilikom otvaranja prijava i pregledavanja dokumentacije utvrdi da zadovoljava sve propisane uvjete natječaja. Ostale osobe prijavljene na natječaj, a koje ne zadovoljavaju formalne uvjete natječaja, smatraju se pristupnicima.

(12) Povjerenstvo za izbor dekana podnosi izvješće o rezultatima otvaranja prijava i zadovoljavanju formalnih uvjeta Vijeću veleučilišta, a Vijeće veleučilišta potvrđuje odluku Povjerenstva za izbor dekana koje prijave ispunjavaju sve formalne uvjete natječaja i potvrđuje kandidata ili listu kandidata za dekana. Pristupnicima koji ne ispunjavaju sve formalne uvjete natječaja Vijeće veleučilišta šalje obavijest o istome.

(13) Kandidati za dekana predstavljaju svoje programe rada na sljedećoj sjednici Vijeću veleučilišta, a o čemu ih obavještava Povjerenstvo za izbor dekana.

(14) Nakon izlaganja programa rada kandidata, Vijeće veleučilišta tajnim glasovanjem utvrđuje rang listu kandidata, sukladno ukupnom broju dobivenih glasova i istu prosljeđuje Upravnom vijeću.

Rang lista sadrži najviše dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova članova Vijeća veleučilišta, bez obzira na broj prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uvjete. Glasovanje za kandidate je tajno.

Ako je više od dvaju kandidata dobilo isti broj glasova, postupak izbora se ponavlja isključivo između kandidata koji imaju isti broj glasova.

(15) Dekana izabire Upravno vijeće tajnim glasovanjem. Za dekana je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Upravnog vijeća.

(16) Ako je u prvom izbornom krugu predložen samo jedan kandidat i taj ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Upravnog vijeća, postupak izbora se ponavlja i raspisuje se novi natječaj za izbor dekana. Ako se u prvom izbornom krugu dekan bira između dvaju kandidata, a niti jedan od njih nije dobio natpolovičnu većinu glasova, u drugi izborni krug ulazi kandidat koji je dobio veći broj glasova.

Ako su oba kandidata dobila isti broj glasova, postupak izbora se ponavlja i raspisuje se novi natječaj za izbor dekana. Ako se u prvom izbornom krugu dekan bira između triju ili više kandidata, a niti jedan od njih ne dobije natpolovičnu većinu glasova, u drugi izborni krug ulaze dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova. Postupak izbora se ponavlja i raspisuje se novi natječaj za izbor dekana ako su svi kandidati dobili isti broj glasova. Ako kandidat koji je ušao u drugi izborni krug ne dobije natpolovičnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja i raspisuje se novi natječaj za izbor dekana. Glasovanju u drugom krugu pristupa se na istoj sjednici Upravnog vijeća, odmah nakon završetka prvog kruga glasovanja. Za dekana je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Upravnog vijeća.

(17) Postupak izbora na mjesto dekana kojem ističe mandat mora završiti najkasnije do 1. srpnja tekuće kalendarske godine. Izabrani dekan preuzima dužnost 1. listopada u godini u kojoj je izabran. Iznimno, ako dužnost dekana obnaša vršitelj dužnosti dekana, izabrani dekan preuzima dužnost odmah po izboru od strane Upravnog vijeća.

(18) Ako se dekan ne izabere u rokovima i prema proceduri predviđenoj ovim člankom, Upravno vijeće imenuje vršitelja dužnosti dekana iz redova zaposlenika Veleučilišta.

(19) Za vršitelja dužnosti dekana može se izabrati osoba iz reda viših predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme, a ista će obavljati dužnost dekana do izbora novog dekana. U tom razdoblju vršitelj dužnosti dekana obvezan je provesti novi postupak za izbor dekana, odnosno postupiti u skladu s odredbama Zakona, Statuta i ovog Pravilnika.

(20) Vršitelj dužnosti dekana u navedenom razdoblju ima sva prava i obveze kao i dekan.

Članak 13.

- (1) Dekan se izabire tajnim glasovanjem.
- (2) Tajno glasovanje se provodi putem glasačkih listića.
- (3) Glasajući su listići jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Veleučilišta.

Članak 14.

- (1) Kada je Vijeće veleučilišta predložilo samo jednog kandidata, glasački listić sadrži ime i prezime kandidata, a glasovanje se obavlja zaokruživanjem DA ili NE.
- (2) Kada je Vijeće veleučilišta predložilo dva ili više kandidata glasački listić sadrži ime i prezime kandidata, a glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena jednog od kandidata.
- (3) Na glasačkom listiću kandidati se popisuju abecednim redom prezimena.
- (4) Član Upravnog vijeća može glasovati samo jednim listićem, i to osobno.

Članak 15.

- (1) Brigu o zakonitosti i pravilnosti glasovanja vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 16.

- (1) Upravno vijeće uzet će u obzir samo glasačke listiće koje nakon završenog glasovanja nađe u glasačkoj kutiji.
- (2) Neće se uzimati u obzir glasački listići koji su nepopunjeni ili su popunjeni na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg se kandidata glasovalo.
- (3) Dopisivanje imena na glasački listić čini listić nevažećim.
- (4) Nije dopušteno glasovanje poštom, telefonski ili preko druge osobe.
- (5) Glasачke listiće priprema tajnik Veleučilišta prema broju članova Upravnog vijeća.

Članak 17.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo zatražiti uvid u izborni materijal i dati svoje primjedbe na regularnost glasovanja, ali samo neposredno nakon objave rezultata glasovanja na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 18.

- (1) Na temelju predanih glasačkih listića, tajnik Veleučilišta i predsjednik Upravnog vijeća utvrđuju rezultate glasovanja i podnose izvješće Upravnom vijeću.
- (2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke:
 - koliko je članova Upravnog vijeća nazočno na sjednici,
 - koliko je članova Upravnog vijeća glasovalo,
 - koliko je nevažećih listića i zašto su nevažeći,
 - koliko je važećih glasova dobio koji od kandidata kad u postupku izbora sudjeluje više kandidata,
 - te proglasiti koji je kandidat izabran za dekana.

Članak 19.

- (1) Rezultate glasovanja objavljuje predsjednik Upravnog vijeća, a glasački listići i izvješće iz prethodnog članka čuvaju se uz materijale sjednice Upravnog vijeća na kojoj se glasovalo.

Članak 20.

- Dekan je organizacijski neposredno nadređen svim zaposlenicima Veleučilišta.

2.2 Prodekani

Članak 21.

- (1) Dekanu u radu pomažu prodekani.
- (2) Prodekani obavljaju sve poslove u okviru ovlasti i zaduženja koje im povjeri dekan sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Veleučilišta.
- (3) Za prodekana može biti imenovana osoba iz reda viših predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru.
- (4) Veleučilište ima dva prodekana:
 - prodekana za nastavu i studente,
 - prodekana za razvoj.
- (5) U slučaju spriječenosti dekana u obavljanju dužnosti dekana (odsutnost, bolest i sl.), zamjenjuje ga jedan od prodekana Veleučilišta.
- (6) Prodekan Veleučilišta kojeg dekan ovlasti da ga zamjenjuje ima sve ovlasti i obavlja sve poslove dekana predviđene Zakonom, odlukom i ovim Statutom, a javne isprave i ostale akte potpisuje uz oznaku "u. z."
- (7) Prodekana imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog dekana.
- (8) Prodekan se bira na četiri godine, a nakon isteka mandata ista osoba može biti više puta izabrana.
- (9) Ako se prodekan izabere u tijeku mandata aktualnog dekana, isti se ne bira na četiri godine, već do završetka mandata aktualnog dekana.
- (10) Mandat prodekana vezan je za mandat dekana i prestaje s mandatom dekana.
- (11) U postupku razrješenja prodekana primjenjuju se odgovarajuće odredbe Statuta o razrješenju dekana.
- (12) Ako mandat prodekana prestane prije roka na koji je izabran, novoizabrani prodekan nastavlja mandat razriješenog prodekana.

2.2.1 Prodekan za nastavu i studente

Članak 22.

- (1) Prodekan za nastavu i studente obavlja sljedeće poslove:
 - rukovodi, nadzire i brine o urednom izvođenju nastave i unapređenju nastavne djelatnosti, u dogovoru s voditeljima studija,
 - koordinira rad voditelja studija u pitanjima nastave,
 - brine o stručnom i znanstvenom usavršavanju zaposlenika na nastavnim i suradničkim radnim mjestima,
 - brine o postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta,
 - koordinira provođenje upisa studenata i razredbenog postupka na Veleučilištu,
 - daje mišljenja dekanu na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju,
 - koordinira izradu izvedbenog plana studija i nadzire njegovu provedbu te prati realizaciju izvedbenog plana studija u suradnji s voditeljima studija,
 - koordinira postupak izmjena i dopuna studijskih programa,
 - predsjedava Povjerenstvom o nastavi i studentima,
 - odgovoran je za provedbu procesa evidentiranja indikatora kvalitete,
 - brine o nastavnim opterećenjima zaposlenika na nastavnim i suradničkim radnim mjestima te o omjeru nastavnik : student,
 - brine o provedbi ažuriranja podataka u sustavu MOZVAG,
 - izdaje potvrde o održanoj nastavi na Veleučilištu,
 - nadzire provedbu studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika,

- predlaže mjere za poboljšanje programa predmeta,
 - predlaže mjere za poboljšanje ocjenjivanja studenata Veleučilišta,
 - predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda,
 - potiče i unapređuje međunarodnu suradnju u nastavi,
 - vodi postupak izrade studijskih programa stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija,
 - obavlja poslove propisane temeljnim i općim aktima Veleučilišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (2) Prodekan za nastavu i studente, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i u skladu s odlukama Vijeća veleučilišta.
- (3) Prodekan za nastavu i studente odgovoran je za svoj rad dekanu Veleučilišta i Vijeću veleučilišta.
- (4) Broj izvršitelja: jedan.
- (5) Vrsta posla: položaj.
- (6) Prodekan za nastavu i studente izvodi i nastavu s nastavnim opterećenjem koje je u pravilu jednako 50% od punog nastavnog opterećenja.

2.2.2 Prodekan za razvoj

Članak 23.

- (1) Prodekan za razvoj obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove vezane uz razvoj i financiranje Veleučilišta,
 - koordinira proces izrade i praćenja realizacije Strategije,
 - koordinira aktivnosti povezane s inicijalnom akreditacijom i reakreditacijom, kao i izradu izvješća o realizaciji istih,
 - koordinira rad Povjerenstava Veleučilišta,
 - predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih, financijskih i strateških razvojnih planova i programa financijskog plana i plana nabave te organizira, kontrolira i nadzire njihovu provedbu i izvještavanje,
 - koordinira poslove pripreme proračuna, plana razvoja infrastrukture i planova poslovanja i razvoja Veleučilišta,
 - predlaže i vodi postupke osnivanja novih studijskih programa,
 - organizira, kontrolira i nadzire implementaciju sustava osiguranja kvalitete,
 - koordinira aktivnosti međunarodne suradnje,
 - izrađuje prijedlog razvojnih programa, stručnih i znanstvenih projekata Veleučilišta,
 - koordinira izradu i realizaciju programa cjeloživotnog obrazovanja,
 - koordinira rad odjela Veleučilišta pri izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te pripremi i provedbi projekata,
 - brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj,
 - provodi i koordinira pregovorima s vanjskim institucijama, drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u svezi razvojne strategije i poslovanja Veleučilišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (2) Prodekan za razvoj, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i u skladu s odlukama Vijeća veleučilišta.
- (3) Prodekan za razvoj odgovoran je za realizaciju donesenih programa i ugovorom/sporazumom preuzetih obveza te za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.
- (4) Prodekan za razvoj odgovoran je za svoj rad dekanu Veleučilišta i Vijeću veleučilišta.
- (5) Broj izvršitelja: jedan.
- (6) Vrsta posla: položaj.

(7) Prodekan za razvoj izvodi i nastavu s nastavnim opterećenjem koje je u pravilu jednako 50% od punog nastavnog opterećenja.

Članak 24.

(1) Prodekani su, u području svoje nadležnosti, organizacijski neposredno nadređeni:

- voditeljima studija,
- predstavniku Uprave za kvalitetu,
- zaposlenim nastavnicima izabranim u jedno od nastavnih radnih mjesta na pojedinim odjelima, odnosno studijima (predavač, viši predavač, profesor stručnog studija, profesor stručnog studija u trajnom zvanju).

3. UNUTARNJE USTROJSTVO VELEUČILIŠTA

3.1 Ustrojstvene jedinice

Članak 25.

(1) Veleučilište obavlja svoju djelatnost u ustrojstvenim jedinicama.

(2) Ustrojstvene jedinice Veleučilišta jesu:

- **nastavne ustrojstvene jedinice,**
- **zajedničke službe,**
- **jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**
- **jedinica za studentski standard.**

(3) Nastavne ustrojstvene jedinice Veleučilišta temeljni su ustrojstveni oblici koji obavljaju sve nastavne aktivnosti na svim studijima, stručne i znanstvene poslove, stalno obrazovanje i usavršavanje te ostale poslove iz djelatnosti Veleučilišta koje su iz djelokruga visokog obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada.

(4) Nastavne ustrojstvene jedinice Veleučilišta mogu biti ustrojene kao odjeli, laboratoriji, praktikumi ili kao neke druge ustrojstvene jedinice.

(5) Zajedničke službe čine skup administrativnih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta i mogu biti ustrojene kao tajništvo, pravna služba, financijsko-računovodstvena služba, studentska služba, knjižnica, informatička služba ili neke druge ustrojstvene jedinice.

(6) Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

(7) Jedinica za studentski standard čini skup svih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta u kojima se obavljaju poslovi vezani uz organizaciju studentskog smještaja, posredovanja pri obavljanju studentskih poslova (studentski servis), kao i svi drugi poslovi vezani uz brigu o studentskom standardu. Unutar jedinice za studentski standard osnivaju se Uredi temeljem Odluke dekana.

(8) Sukladno Zakonu i Statutu Veleučilište može osnivati i druge ustrojstvene jedinice.

Članak 26.

(1) Na Veleučilištu nastavnu i stručnu djelatnost izvode nastavnici i suradnici čija se kvalificiranost utvrđuje izborom na nastavna, stručna i suradnička radna mjesta.

(2) Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim radnim mjestima, ali nastavu u svom zvanju kao vanjski suradnici mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna radna mjesta.

(3) Opis poslova i zaduženja nastavnika iz stavka 2. ovog članka odgovaraju opisu poslova i zaduženjima nastavnika izabranih na nastavna radna mjesta.

Članak 27.

(1) Nastavna radna mjesta na Veleučilištu od najnižeg prema višemu jesu:

- predavač (pred.),
- viši predavač (v. pred.),
- profesor stručnog studija (prof. struč. stud.),
- profesor stručnog studija u trajnom zvanju (prof. struč. stud.).

(2) Suradničko radno mjesto na Veleučilištu jest:

- asistent.

(3) Stručna radna mjesta na Veleučilištu od najnižeg prema višemu mogu biti:

- stručni suradnik,
- viši stručni suradnik,
- stručni savjetnik.

3.2 Nastavne ustrojstvene jedinice

3.2.1 Odjel

Članak 28.

(1) Odjeli, odnosno studiji, su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje nemaju status podružnica u smislu Zakona o ustanovama.

(2) Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja može izvoditi stručne kratke studije, stručne prijediplomske studije i stručne diplomske studije te razvija visokostručni i znanstveno-istraživački rad, pretežito u jednom znanstvenom polju.

(3) Odjel se ustrojava za izvođenje nastavnog, stručnog i znanstveno-istraživačkog rada.

(4) U sastavu su Veleučilišta sljedeći odjeli:

- odjel stručnog prijediplomskog studija mehatronike
- odjel stručnog prijediplomskog studija sestrinstva
- odjel stručnog prijediplomskog studija računarstva
- odjel stručnog diplomskog studija sestrinstva

(5) Odjel stručnog prijediplomskog studija mehatronike ustrojava i izvodi stručne prijediplomske studije iz područja tehničkih znanosti i njima bliskih disciplina.

(6) Odjel stručnog prijediplomskog studija sestrinstva ustrojava i izvodi stručne prijediplomske studije iz područja biomedicine i zdravstva te njoj bliskih biomedicinskih disciplina.

(7) Odjel stručnog prijediplomskog studija računarstva ustrojava i izvodi stručne prijediplomske studije iz područja tehničkih znanosti i njima bliskih disciplina.

(8) Odjel stručnog diplomskog studija sestrinstva ustrojava i izvodi stručne diplomske studije iz područja biomedicine i zdravstva te njoj bliskih biomedicinskih disciplina.

(9) Na prijedlog Vijeća veleučilišta, Upravno vijeće donosi odluku o osnivanju novih odjela, a temeljem dobivene dopusnice za izvođenje novog studijskog programa.

(10) Na prijedlog Vijeća veleučilišta, Upravno vijeće donosi odluku o ukidanju postojećih odjela, a temeljem detaljnog obrazloženja i opravdanih razloga koji ne ugrožavaju poslovanje Veleučilišta.

(11) Veleučilište ima ustrojen i Ured za cjeloživotno učenje. Unutar Ureda za cjeloživotno učenje obavljaju se poslovi vezani uz postupak donošenja i unapređenja programa cjeloživotnog učenja te ustroj, organizaciju i provedbu programa cjeloživotnog učenja.

(12) Osim Ured za cjeloživotno učenje, temeljem Odluke dekana mogu se osnivati i drugi uredi.

Članak 29.

(1) Djelokrug rada odjela, odnosno studija:

- organizira i može izvoditi stručne prijediplomske studije i stručne diplomske studije,
- organizira i provodi neposredni rad sa studentima,
- predlaže Vijeću veleučilišta program studija te izmjene i dopune studijskog programa,
- brine za unapređenje stručnog, nastavnog i znanstvenog rada,
- predlaže potrebu angažiranja nastavnika i suradnika, pokreće inicijativu za izbor nastavnika u nastavna zvanja,
- analizira i ocjenjuje izvršenje godišnjeg programa rada koji se odnosi na studij i podnosi izvješće o realizaciji programa prema usvojenom izvedbenom nastavnom programu,
- predlaže izdavanje skripti, udžbenika i knjiga, nabavu udžbenika i ostale stručne literature te usavršavanje svojih kadrova iz znanstvenih područja koja se izučavaju na tom odjelu, u zemlji i inozemstvu,
- predlaže teme završnih radova,
- sudjeluje i predlaže aktivnosti usmjerene unapređenju kvalitete Veleučilišta,
- raspravlja i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta.

(2) Pored poslova stavljenih u nadležnost odjela, odnosno studija, na odjelu, odnosno studiju, obavljaju se i sljedeći poslovi i zadaci:

- sastavljanje studijskih programa i izvedbenih planova nastave, razmatranje i briga o njihovu unapređivanju,
- izrada godišnjih planova rada u nastavi i briga o njihovu provođenju,
- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave te slijedom toga predlaganje Vijeću veleučilišta odgovarajućih korekcija, ažuriranja i sl.,
- razvijanje nastavnih predmeta objedinjenih u odjelu,
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena u pravilima studiranja,
- stručne i znanstvene konzultacije,
- recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova i
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta.

3.2.1.1 Voditelj studija

Članak 30.

(1) Radom odjela upravlja voditelj studija, a za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i studente i Vijeću veleučilišta. Voditelj studija ujedno je i voditelj odgovarajućeg stručnog studija (u daljnjem tekstu: voditelj studija).

(2) Voditelj studija povremeno, u pravilu barem jednom u semestru, saziva odjelni sastanak na kojem sudjeluju svi zaposlenici odnosnog odjela izabrani u jedno od nastavnih ili suradničkih radnih mjesta tog odjela.

(3) Voditelj studija:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela, odnosno studija te osigurava provođenje nastavnog procesa,
- brine o radnom opterećenju zaposlenika na nastavnim i suradničkim radnim mjestima u koordinaciji s drugim voditeljima studija ako zaposlenici istovremeno izvode nastavu na više studijskih programa,
- izrađuje izvedbeni plan studija i nadzire njegovu provedbu te prati realizaciju izvedbenog plana studija,
- provodi postupak izmjena i dopuna studijskog programa,
- koordinira suradnju s drugim odjelima, odnosno studijima,
- predlaže plan rada i određuje program rada odjela, odnosno studija,
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave i sudjeluje u aktivnostima usmjerenim unapređenju kvalitete visokog obrazovanja,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Vijeća veleučilišta,

- brine o kadrovskoj politici odjela, odnosno studija za koji je izabran, razvoju odjela, odnosno studija i o usavršavanju zaposlenika,
 - vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju odjela, odnosno studija,
 - organizira provođenje razredbenih postupaka,
 - sudjeluje u izradi akademskog kalendara i rasporeda ispitnih rokova,
 - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži Veleučilište i nadležno ministarstvo (opterećenje nastavnika, liste honorarnih nastavnika, upisne kvote, podaci o visini participacije u troškovima studiranja itd.),
 - raspravlja i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta,
 - obavlja druge poslove koje mu povjere Upravno vijeće, dekan ili Vijeće veleučilišta, a u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.
- (4) Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu i Vijeću veleučilišta.
- (5) Voditelj studija, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, u skladu s odlukama Vijeća veleučilišta.
- (6) Ista osoba može istovremeno biti izabrana za voditelja stručnog prijediplomskog studija i stručnog diplomskog studija za određeno znanstveno područje.
- (7) Broj izvršitelja: ovisno o broju odjela, odnosno studija.
- (8) Vrsta posla: položaj.
- (9) Voditelj studija izvodi i nastavu u punom nastavnom opterećenju.

Članak 31.

- (1) Voditelja studija bira dekan, a Vijeće veleučilišta na prijedlog dekana, natpolovičnom većinom glasova svih članova javnim glasovanjem potvrđuje voditelja studija.
- (2) Voditelj studija bira se na vrijeme od četiri akademske godine, a nakon isteka mandata ista osoba može biti više puta izabrana.
- (3) Ako se voditelj studija izabere u tijeku mandata aktualnog dekana, isti se ne bira na četiri akademske godine, već do završetka mandata aktualnog dekana.
- (4) Mandat voditelja studija vezan je za mandat dekana i prestaje s mandatom dekana.
- (5) Za voditelja studija može biti izabran zaposlenik odjela Veleučilišta izabran u nastavno radno mjesto.
- (6) Mandat voditelja studija, u pravilu, teče od 1. listopada tekuće godine.
- (7) Iznimno, ako se radi o novoosnovanom odjelu ili ako voditelja studija nije izabran početkom mandata aktualnog dekana, mandat voditelja studija počinje odmah po izboru, a odluku potvrđuje Vijeće veleučilišta na prvoj sjednici Vijeća veleučilišta novog dekana.

Članak 32.

- (1) Voditelj studija može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je biran iz istih razloga kao dekan i prodekani.
- (2) Odluku o pokretanju postupka za razrješenje voditelja studija donosi dekan osobno ili na temelju pisanog zahtjeva najmanje trećine članova Vijeća veleučilišta. Zahtjev mora sadržavati obrazložene razloge zbog kojih se traži razrješenje.
- (3) Prije donošenja odluke o pokretanju postupka za razrješenje, voditelju studija mora se omogućiti da se izjasni o razlozima zbog kojih se traži njegovo razrješenje.
- (4) Odluku o razrješenju donosi Vijeće veleučilišta tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Vijeća veleučilišta.
- (5) Voditelj studija može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je biran i na osobni zahtjev.
- (6) U slučaju razrješenja voditelja studija, dekan može imenovati vršitelja dužnosti voditelja studija do 6 mjeseci, a u tom roku treba provesti novi postupak za izbor voditelja studija.

Članak 33.

- (1) Voditelj studija povremeno, u pravilu jedanput u semestru, saziva Kolegij odjela, odnosno odjelni sastanak koji je savjetodavno tijelo voditelja studija.
- (2) Kolegij odjela čine voditelj studija, svi nastavnici odnosno odjela izabrani u jedno od nastavnih radnih mjesta te zaposlenici Veleučilišta na suradničkim i stručnim radnim mjestima tog odjela.

Članak 34.

- (1) Voditelji studija, u području svoje nadležnosti, organizacijski su neposredno nadređeni:
 - zaposlenim nastavnicima izabranim u jedno od nastavnih radnih mjesta odjela, odnosno studija (predavač, viši predavač, profesor stručnog studija, profesor stručnog studija u trajnom zvanju),
 - zaposlenim suradnicima izabranim u jedno od suradničkih radnih mjesta odjela, odnosno studija (asistent, zaposlenik),
 - naslovnim nastavnicima (vanjskim suradnicima) koji imaju ugovorni odnos i izvode nastavu na odjelu, odnosno studiju,
 - naslovnim suradnicima (asistent, vanjski suradnik),
 - suradnicima izabranim u stručna radna mjesta.

3.2.2 Nastavna radna mjesta

3.2.2.1 Predavač, viši predavač, profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom zvanju

Članak 35.

- (1) Nastavna radna mjesta na Veleučilištu jesu predavač, viši predavač, profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom zvanju.
- (2) Na nastavno radno mjesto na Veleučilištu može se zaposliti osoba koja ima odgovarajući stupanj obrazovanja u znanstvenom području i polju, koja ispunjava Nacionalne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu (u daljnjem tekstu: Nacionalni veleučilišni kriteriji) te dodatne kriterije utvrđene općim aktom Veleučilišta.
- (3) Na nastavno radno mjesto predavača odnosno višeg predavača te na suradničko radno mjesto i stručno radno mjesto na Veleučilištu može se zaposliti osoba koja je završila sveučilišni ili stručni diplomski studij u znanstvenom području i polju.
- (4) Na nastavno radno mjesto profesora stručnog studija odnosno profesora stručnog studija u trajnom izboru može se zaposliti osoba koja je stekla akademski stupanj doktora znanosti u znanstvenom području i polju.
- (5) Uvjeti i način izbora na nastavna radna mjesta određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o radu, aktima Zbora veleučilišta te Statutom i ostalim aktima Veleučilišta.
- (6) Osim uvjeta propisanih stavkom 5. ovog članka poželjno je poznavanje engleskog jezika najmanje na razini B2.

Članak 36.

- (1) Zaposlenik Veleučilišta izabran na nastavno radno mjesto obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
 - ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran ili srodnog područja i polja,
 - mentor je studentima stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija,
 - potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
 - sudjeluje u izradi programa predmeta te izmjenama i dopunama programa predmeta iz svog područja djelovanja,
 - izrađuje nastavne materijale za predmete na kojima izvodi nastavu,

- provodi metode vrednovanja studenata prema nastavnom planu i programu,
 - održava konzultacija iz predmeta na kojem izvodi nastavu,
 - član je povjerenstva za ocjenjivanje i obranu završnih radova studenata u sklopu kojeg pregledava i ocjenjuje završne radove studenata,
 - samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
 - objavljuje stručne i/ili znanstvene radove koji bitno doprinose unapređenju struke te sudjeluje u organizaciji stručnih i/ili znanstvenih konferencija/kongresa/skupova,
 - sudjeluje u radu raznih povjerenstava po nalogu dekana, prodekana, predstavnika za kvalitetu i voditelja studija,
 - sudjeluje u radu Vijeća veleučilišta i ostalih tijela Veleučilišta,
 - surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama te ustanovama,
 - objavljuje materijale potrebne za nastavu i rezultate metoda vrednovanja sukladno Pravilniku o studiranju Veleučilišta,
 - uredno i pravovremeno dostavlja izmjene i dopune programa predmete, izvedbene programe predmeta, izvješća o realizaciji programa predmeta i ostala izvješća po nalogu prodekana za nastavu, voditelja studija te sukladno aktima i odlukama Veleučilišta,
 - uredno i pravovremeno dostavlja mjesečna izvješća o izvedenoj nastavi voditeljima studija i u računovodstvo,
 - poštuje odredbe Zakona o radu,
 - poštuje temeljne i opće akte Veleučilišta,
 - radi i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom studija, Statutom Veleučilišta, Zakonom i ostalim aktima Veleučilišta,
 - radi i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja studija.
- (2) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela/studija, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.
- (3) Standardni fond radnog vremena za nastavno radno mjesto na Veleučilištu u pravilu se sastoji od 67,5% radnog vremena u nastavi (ekvivalent 450 norma sata nastave), 22,5% radnog vremena u istraživačkom i stručnom radu te 10% radnog vremena u institucijskom doprinosu, administrativnim i ostalim poslovima, što je detaljno propisano Pravilnikom o radu Veleučilišta u Bjelovaru.
- (4) Za svoj rad odgovoran je voditelju studija, prodekanu za nastavu i studente, dekanu i Vijeću veleučilišta.
- (5) Broj izvršitelja: sukladno Planu zapošljavanja Veleučilišta, a u skladu s propisima definiranim Zakonom o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, a ovisi o broju norma sati na pojedinom studijskom programu te o omjeru nastavnik : student. Broj norma sati ovisi o broju studenata i nastavnih grupa utvrđenim Izvedbenim planovima studija.
- (6) Vrsta posla: radno mjesto.

3.2.2.2 Suradnička radna mjesta

3.2.2.2.1 Asistent

Članak 37.

- (1) Zaposlenik Veleučilišta na radnom mjestu u suradničkom zvanju jest asistent.
- (2) Na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata.
- (3) Kriteriji odabira na suradničko radno mjesto asistenta je:
 - završen sveučilišni ili stručni diplomski studij u znanstvenom području i polju,
 - poželjno poznavanje engleskog jezika najmanje na razini B2,
 - dodatna znanja, certifikati ili potvrde iz područja struke,
 - izražene komunikacijske vještine.

- (4) Postupak izbora na suradničko radno mjesto provodi tročlano Povjerenstvo za odabir na suradničko radno mjesto asistenta imenovano od strane dekana Veleučilišta, sukladno odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te temeljem:
- pregleda podnesene dokumentacije temeljem koje se utvrđuju pristupnici koji ispunjavaju formalne uvjete te pristupaju razgovor s imenovanim Povjerenstvom,
 - provjera motivacije, znanja engleskog jezika i komunikacijskih vještina.
- (5) Konačan odabir pristupnika predlaže Povjerenstvo, a dekan Veleučilišta na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o zapošljavanju.

Članak 38.

(1) Zaposlenik na radnom mjestu u suradničkom zvanju asistent obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave te izvodi vježbe ili seminare iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je biran ili srodnog područja i polja,
- pomaže studentima kod izrade seminarskih i završnih radova te projektnih zadataka,
- sudjeluje u izradi programa predmeta te izmjenama i dopunama programa predmeta iz svog područja djelovanja,
- sudjeluje u pripremi i provođenju metoda vrednovanja studenata prema nastavnom planu i programu izuzev usmenog ispita,
- održava konzultacije iz predmeta na kojem izvodi nastavu,
- izrađuje nastavne materijale za predmete na kojima izvodi nastavu,
- objavljuje materijale potrebne za nastavu i rezultate metoda vrednovanja, sukladno Pravilniku o studiranju Veleučilišta,
- treći je član povjerenstva za ocjenjivanje i obranu završnih radova studenata u sklopu kojeg pregledava i ocjenjuje završne radove studenata,
- objavljuje stručne i/ili znanstvene radove koji bitno doprinose unapređenju struke te sudjeluje u organizaciji stručnih i/ili znanstvenih konferencija/kongresa/skupova,
- organizira i obavlja neposredni rad sa studentima,
- sudjeluje u radu Vijeća veleučilišta i ostalih tijela Veleučilišta,
- uredno i pravovremeno dostavlja izmjene i dopune programa predmete, izvedbene programe predmeta, izvješća o realizaciji programa predmeta i ostala izvješća po nalogu prodekana za nastavu, voditelja studija te sukladno aktima i odlukama Veleučilišta,
- uredno i pravovremeno dostavlja mjesečna izvješća o izvedenoj nastavi voditeljima studija i u računovodstvo,
- poštuje odredbe Zakona o radu,
- poštuje temeljne i opće akte Veleučilišta,
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta.

(2) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predmetnog nastavnika, voditelja studija, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.

(3) Standardni fond radnog vremena za suradničko radno mjesto asistenta na Veleučilištu u pravilu se sastoji od 67,5% radnog vremena u nastavi (ekvivalent 450 norma sata nastave), 22,5% radnog vremena u istraživačkom i stručnom radu te 10% radnog vremena u institucijskom doprinosu, administrativnim i ostalim poslovima, što je detaljno propisano Pravilnikom o radu Veleučilišta u Bjelovaru.

(4) Broj izvršitelja: sukladno Planu zapošljavanja Veleučilišta, a u skladu s propisima definiranim Zakonom o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, a ovisi o broju norma sati na pojedinom studijskom programu te o omjeru nastavnik : student. Broj norma sati ovisi o broju studenata i nastavnih grupa utvrđenim Izvedbenim planovima studija.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.2.3 Laboratoriji

Članak 39.

(1) U okvirima nadležnosti i mogućnosti, odjel, odnosno studij može ustrojavati i opreмати samostalne ili zajedničke laboratorije, a radi unapređivanja nastave, struke, stručne i znanstvene djelatnosti te suradnje s gospodarstvom. U laboratorijima se obavljaju akademske aktivnosti koje u pravilu odgovaraju jednoj studijskoj disciplini.

(2) U laboratoriju može raditi stručni suradnik, a za svoj rad odgovara voditelju studija.

Članak 40.

(1) Laboratoriji na Veleučilištu jesu:

- laboratorij za programsko inženjerstvo,
- laboratorij za IT,
- laboratorij za automatizaciju i virtualnu instrumentaciju,
- laboratorij za proizvodno strojarstvo i robotiku,
- laboratorij za elektroniku, mjerenja i procesna računala.

Članak 41.

(1) U laboratorijima se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

- provedba i promicanje praktičnih oblika nastave (laboratorijske vježbe),
- laboratorijska ispitivanja i izrada prototipova uređaja i strojeva,
- pružanje usluga gospodarskim i drugim organizacijama (izrada stručnih i znanstvenih projekata, analiza, atesta i ekspertiza),
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta.

3.2.3.1 Stručna radna mjesta

3.2.3.1.1 Stručni suradnik

(1) Stručna radna mjesta na Veleučilištu, od najnižeg prema višemu, mogu biti:

- stručni suradnik,
- viši stručni suradnik,
- stručni savjetnik.

Članak 42.

(1) U nastavi može sudjelovati i stručni suradnik koji je pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i/ili suradnika i to u pripremi i izvedbi dijela vježbovne nastave, a u skladu s nastavnim planom i programom.

(2) Zaposlenik na stručnom radnom mjestu jest stručni suradnik.

Članak 43.

(1) Zaposlenik Veleučilišta izabran na stručno radno mjesto stručnog suradnika obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- brine o razvoju i unapređenju rada u praktikumima i laboratorijima,
- brine o opremanju praktikuma i laboratorija,
- radi poslove umjeravanja,
- pruža usluge gospodarskim i drugim organizacijama,
- provodi i promiče praktične oblike nastave (laboratorijske i metodičke vježbe),
- vrši razna laboratorijska ispitivanja i izradu prototipova uređaja i strojeva,
- razvija i izrađuje didaktička učila te virtualna didaktička učila,

- izrađuje i objavljuje materijale potrebne za laboratorijske i metodičke vježbe na mrežnim stranicama Veleučilišta,
- održava konzultacije,
- pomaže studentima kod izrade seminarskih i završnih radova,
- radi i druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, a na zahtjev voditelja studija, prodekana i dekana.

(2) Uvjeti:

- završen diplomski studij iz područja tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva,
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

(3) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja studija, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.

(4) Broj izvršitelja: utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa određenim izvedbenim planovima studija i odlukama o povjeravanju nastave.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.2.4 Praktikum

Članak 44.

(1) U okvirima nadležnosti i mogućnosti, odjel, odnosno studij, može ustrojavati i opremiti samostalne ili zajedničke praktikume, a radi unapređivanja nastave, struke, stručne i znanstvene djelatnosti te suradnje s nastavnim bazama Veleučilišta. U praktikumima se obavljaju akademske aktivnosti koje u pravilu odgovaraju jednoj studijskoj disciplini.

(2) U praktikumu vježbe izvode nastavnici i/ili suradnici izabrani u jedno od nastavnih radnih mjesta te naslovni nastavnici, a za svoj rad odgovaraju voditelju studija.

(3) U praktikumu vježbe može izvoditi i stručni suradnik koji je pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i/ili suradnika, i to u pripremi i izvedbi dijela vježbovne nastave, a u skladu s nastavnim planom i programom.

Članak 45.

(1) Praktikum na Veleučilištu jesu:

- praktikum sestrinskih vještina.

Članak 46.

(1) U praktikumima se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

- osposobljavanje studenata za osnovne vještine u radu prvostupnika sestrinstva (individualno i u malim grupama),
- priprema studenata za učenje određenih kliničkih vještina,
- simulacijsko učenje i stjecanje kliničkog iskustva temeljenog na vještinama u sigurnom okruženju,
- poučavanje studenata sestrinstva utemeljeno na radnim zadacima,
- praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje studenata kroz objektivne strukturirane kliničke ispite (OSKI),
- drugi srodni poslovi, u skladu s potrebama Veleučilišta.

3.3 Zajedničke službe

Članak 47.

(1) Zajedničke službe čine skup ustrojstvenih jedinica Veleučilišta i to:

- tajništvo
- pravna služba

- financijsko-računovodstvena služba
- studentska služba
- knjižnica
- služba za informatiku.

3.3.1 Tajništvo

Članak 48.

(1) Tajništvo obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi nacrtu akata i pravnih mišljenja iz djelatnosti Veleučilišta,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, Vijeća veleučilišta, Dekanskog kolegija i sl.,
- druge pravne poslove,
- stručno-administrativne poslove Veleučilišta,
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i općih akata Veleučilišta,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu dekana.

(2) Radom tajništva upravlja tajnik Veleučilišta.

3.3.1.1 Tajnik Veleučilišta

Članak 49.

(1) Tajnik Veleučilišta obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- neposredno se brine za izvršavanje organizacijskih, administrativnih, pravnih i drugih općih poslova Veleučilišta,
- priprema i oblikuje prijedloge pravnih akata Veleučilišta te postojeće usklađuje s važećim propisima,
- priprema ugovore o suradnji s pravnim ili fizičkim osobama s kojima Veleučilište surađuje u svom poslovanju,
- priprema materijale za rad, za sjednice Upravnog vijeća, Vijeća veleučilišta, Dekanskog kolegija i sl.,
- vodi zapisnike Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća Veleučilišta,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Veleučilišta te poslove vezane za upis u sudski registar,
- vodi evidenciju i dokumentaciju u vezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta,
- pomaže u proceduri, prikuplja i dostavlja dokumentaciju prilikom provođenja izbora na nastavna radna mjesta zaposlenika i suradnika Veleučilišta te naslovnih nastavnika Veleučilišta,
- oglašava potrebe za zaposlenicima putem natječaja, a u skladu s Zakonom i općim aktima Veleučilišta,
- po ovlaštenju dekana potpisuje isprave i dokumente koje izdaje Veleučilište: uvjerenja, potvrde, dopise i druga pismena,
- nadzire rad zajedničkih službi Veleučilišta te istima daje suglasnosti i/ili odobrenja za korištenje godišnjih odmora, dopusta, edukacija i stručnog usavršavanja i sl.,
- surađuje s nadležnim inspekcijama (zaštita na radu, protupožarna i sl.),
- surađuje s ovlaštenom firmom koja vodi zaštitu na radu i dogovara te vodi evidencije o zaštiti na radu,
- brine o osiguranju objekata, studenata i zaposlenika Veleučilišta,
- uruđbira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Veleučilišta i po nalogu dekana.

(2) Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave,

- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne spreme i struke,
 - poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
 - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office).
- (3) Probni rad: šest mjeseci.
- (4) Broj izvršitelja: jedan.
- (5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3.2 Pravna služba

Članak 50.

- (1) Pravna služba obavlja sljedeće poslove:
- pravne i upravne poslove Veleučilišta,
 - sudjelovanje u sudskim i upravnim postupcima,
 - sastavljanje ugovora i općih akata,
 - druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu neposrednog rukovoditelja.
- (2) Zaposlenik u pravnoj službi je stručni suradnik za pravne poslove.

3.3.2.1 Stručni suradnik za pravne poslove

Članak 51.

- (1) Stručni suradnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
- na zahtjev daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni Zakona i drugih propisa dekanu, Vijeću veleučilišta i Upravnom vijeću,
 - sastavlja prijedloge općih akata Veleučilišta,
 - pokreće ovršne postupke i zastupa Veleučilište kao opunomoćenik ovrhovoditelja odnosno tužitelja u parničnim postupcima radi naplate dugovanja u korist Veleučilišta, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove na odluke nižestupanjskih sudova i pokreće provedbu naplate pravomoćnih i ovršnih odluka na FINA-i te zastupa Veleučilište kao opunomoćenik Veleučilišta u postupcima u kojima je Veleučilište tuženik,
 - pokreće parnične postupke radi naplate štete, bilo stvarne štete (*damnum emergens*) bilo štete kao izmakle dobiti (*lucrum cessans*) u postupcima u kojima je Veleučilište tužitelj te zastupa Veleučilište kao opunomoćenik Veleučilišta u postupcima u kojima je Veleučilište tuženik,
 - zastupa interese Veleučilišta u radnopravnim sporovima, sukladno odredbama Zakona o radu u postupcima koji prethode otkazu i postupcima pred nadležnim sudom u slučaju osporavanja otkaza,
 - pokreće i sudjeluje u arbitražnim postupcima u kojima je stranka Veleučilište,
 - pokreće i sudjeluje u upravnim postupcima i upravnim sporovima u kojima je Veleučilište stranka u postupku,
 - podnosi kaznene i prekršajne prijave za kaznena djela i prekršaje u kojima je oštećenik Veleučilište,
 - sudjeluje u postupku javne nabave za Veleučilište,
 - sastavlja ugovore o djelu za vanjske suradnike za izvođenje nastave na Veleučilištu, ugovore o autorskom djelu, ugovore o donacijama i ostale ugovore prema potrebama Veleučilišta u kojima je Veleučilište u obveznopravnom odnosu prema drugima,
 - sastavlja ugovore o suradnji s pravnim ili fizičkim osobama s kojima Veleučilište surađuje u svom poslovanju,

- administrira i sudjeluje u izradi dokumentacije sustava osiguravanja kvalitete,
- vodi brigu i priprema dokumentaciju vezanu uz zaštitu osobnih podataka, pravo na pristup informacijama, arhiviranje i uredbu o uredskom poslovanju,
- urudžbira dokumentaciju iz svog djelokruga rada i vodi brigu o urudžbenom zapisniku,
- sudjeluje u pripremi i provedbi međunarodnih i nacionalnih projekata,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Veleučilišta i po nalogu dekana.

(2) Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava s položenim pravosudnim ispitom,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne sprema i struke,
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office),

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3.3 Financijsko-računovodstvena služba

Članak 52.

(1) Financijsko-računovodstvena služba obavlja sljedeće poslove:

- praćenje propisa o financijskom poslovanju,
- pripremu, kontrolu i knjiženje financijskih dokumenata,
- usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
- usklađenje s kupcima i dobavljačima,
- plaćanje i naplatu potraživanja,
- obračun plaća, naknada plaća i honorara,
- izradu potrebnih financijskih i statističkih izvještaja za unutarnje i vanjske potrebe,
- planiranje i analizu financijskog poslovanja,
- nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala u skladu s propisanim procedurama,
- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- poslovi prijema pošte i urudžbenog zapisnika,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu neposrednog rukovoditelja.

(2) Radom Financijsko-računovodstvene službe rukovodi voditelj računovodstva i financija, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara Upravnom vijeću, dekaneu, prodekanu za razvoj i tajniku Veleučilišta.

3.3.3.1 Voditelj računovodstva i financija

Članak 53.

(1) Voditelj računovodstva i financija obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- rukovodi radom Financijsko-računovodstvene službe,
- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Veleučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg financijskog plana koji donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana te brine o njegovu izvršenju,
- izvještava dekaneu Veleučilišta o rezultatima poslovanja,

- izrađuje završni račun i periodična financijska izvješća te statističke izvještaje u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje mjesečne analize i izvješća o financijskom poslovanju za potrebe Osnivača Veleučilišta,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva, financija i knjigovodstva te odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- brine se o dospelim obvezama Veleučilišta i vrši plaćanja istih u zadanim rokovima,
- potpisuje odnosno supotpisuje financijske izvještaje i druge dokumente iz djelokruga svoga rada,
- usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama,
- izvještava dekana o ostvarivanju prihoda i rashoda u odnosu na planirane,
- izrađuje interne izvještaje o financijskom poslovanju na prijedlog dekana,
- vodi knjigu evidencija službenih putovanja, pismohranu putnih naloga i brine o pravilnom obračunu i isplati istih,
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata,
- prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena,
- prikuplja, kontrolira i izrađuje sve podatke u vezi obračuna plaća, naknada za bolovanje, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu, autorskih honorara i drugih oblika isplata,
- izdaje potvrde zaposlenicima vezane uz obračun plaća i drugih primanja,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla te obračunava mjesečne naknade za prijevoz,
- odgovara za ažurnost svih poslova u računovodstvu,
- arhivira poslovne knjige i financijske izvještaje te ovlaštenim osobama osigurava uvid u iste,
- urudžbira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Upravno vijeće, dekan, prodekan i tajnik Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne spreme i struke,
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office).

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3.3.2 Financijski knjigovođa

Članak 54.

(1) Financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prikuplja dokumentaciju i kompletira ulazne račune,
- knjiži potraživanja školarina i prati njihovu naplatu te šalje opomene studentima,
- knjiži promjene, vodi pomoćne evidencije i izrađuje analitičke izvještaje potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljačima sukladno njihovoj dospijeću,
- priprema, obrađuje, evidentira i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje godišnji obračun amortizacije,

- surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha te potraživanja i obveza,
- usklađuje analitičku evidenciju s podacima u glavnoj knjizi,
- prema knjigovodstvenim ispravama evidentira troškove po projektima i prati njihovo kretanje,
- prema knjigovodstvenim ispravama vodi robno-materijalno knjigovodstvo,
- obavlja isplatu likvidiranih računa za gotovinsku nabavu materijala i usluga,
- vodi knjigu blagajne u skladu s postojećim zakonima i dnevno sastavlja blagajnički izvještaj,
- prikuplja, kontrolira i izrađuje sve podatke u vezi obračuna plaća, naknada za bolovanje, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu, autorskih honorara i drugih oblika isplata,
- izdaje potvrde zaposlenicima vezane uz obračun plaća i drugih primanja,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla te obračunava mjesečne naknade za prijevoz,
- vodi knjigu evidencija službenih putovanja, pismohranu putnih naloga i brine o pravilnom obračunu i isplati istih,
- vodi urudžbeni zapisnik te urudžbira dokumentaciju vezanu uz financijsko poslovanje,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj računovodstva i financija, dekan, prodekan i tajnik Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, (poželjan smjer financija)
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne spreme i struke, odnosno na poslovima u računovodstvu
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office).

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

(6) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja na Veleučilištu će se održati pisano testiranje koje uključuje rad s MS Officeom, testiranje iz područja računovodstva i financija koje uključuje knjiženja i kontiranja poslovnih događaja, kao i testiranje znanja engleskog jezika te intervju.

3.3.4 Studentska služba

Članak 55.

(1) Studentska služba Veleučilišta obavlja sljedeće poslove:

- upravno-pravni, statistički i administrativni poslovi vezani za upise studenata, ispite, testiranje semestra, reguliranje statusa studenata, završetka studija i ispise studenata
- izdavanje i čuvanje propisane dokumentacije za studente,
- izdavanje uvjerenja, potvrda o završetku studija, prijepisa ocjena te drugih javnih isprava vezanih uz studije na Veleučilištu,
- davanje potrebnih informacija studentima o pravima i obvezama tijekom studija,
- stručno-administrativne poslove prilikom obrana završnih radova,
- organizaciju svečane dodjele diploma (promocije),
- prikupljanje, obradu, pohranjivanje i davanje podataka o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,

- izrađuje nacрте odluka o ispisu/prestanku statusa studenata, mirovanju prava i obveza studenata, promjenama statusa studenata, priznavanju prethodnog učenja, upisu prelaznika s drugih visokih učilišta, naknadom upisu studenata i o drugim zahtjevima studenata,
- vođenje podataka o studentima u ISVU sustavu,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu dekana, prodekana i tajnika Veleučilišta.

3.3.4.1 Voditelj studentske službe

Članak 56.

(1) Voditelj studentske službe obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- vodi brigu o administrativnom poslovanju Studentske službe i odgovoran je za pravilno i pravodobno funkcioniranje istih,
- koordinira rad Studentske službe s ostalim odjelima unutar Veleučilišta,
- kontaktira s tajnikom Veleučilišta, voditeljima studija, prodekanom za nastavu i studente i dekanom u rješavanju složenih pitanja vezanih uz prava i obveze studenata,
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Studentske službe (informiranje studenata o njihovim pravima i obvezama, davanje informacija strankama i sl.),
- izrađuje potrebne akte o upisu studenata, završenim studentima, molbama studenata i slično,
- obavlja administrativne poslove upisa prelaznika s drugih visokih učilišta (suradnja s Odborom za razredbeni postupak i priznavanje prethodnog učenja, evidencija priznatog učenja u ISVU sustavu),
- radi na pripremi dokumentacije za obrane završnih radova,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz izdavanje diploma i organizaciju promocije,
- rješava prispjele akte u radu Studentske službe (izrada i izdavanje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti),
- organizira poslove vezane za provođenje razredbenog postupka i upise putem razredbenog postupka,
- obavlja i nadzire poslove u vezi s upisom studenata,
- vodi podatke o studentima u ISVU,
- organizira izradu svih potrebnih statističkih izvješća o upisanim studentima, položenim ispitima, završenim studentima i sl.,
- priprema prijedloge odluka povodom zamolbi studenata (naknadni upis, prelazak s drugih visokih učilišta, promjena statusa studenta, mirovanja prava i obveza),
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svim obrascima koji se koriste u Studentskoj službi,
- sudjeluje u izradi rasporeda ispita i unosa termina ispitnih rokova u ISVU sustav i mrežnu stranicu Veleučilišta,
- unosi rezultate ispita na temelju dostavljenih i potpisanih ispitnih lista predmetnih nastavnika i zaključava ispitne rokove u ISVU ,
- radi na pripremi materijala vezanih uz studente, a potrebnih za sjednice Vijeća veleučilišta,
- brine o pravovremenom obavješćavanju studenata na mrežnoj stranici Veleučilišta ili putem e-maila,
- urudžbira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada pa nalogu tajnika, prodekana za nastavu i studente i dekana Veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,

- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne spreme i struke,
 - poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
 - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) i rada u ISVU sustavu.
- (3) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja održat će se pisano testiranje koje uključuje rad s MS Officeom i rad u Informatičkom sustavu visokih učilišta (ISVU).
- (4) Probni rad: šest mjeseci.
- (5) Broj izvršitelja: jedan.
- (6) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3.4.2 Administrator studentske službe

Članak 57.

- (1) Administrator studentske službe obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:
- obavlja poslove vezane uz upise studenata,
 - sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog postupka i upisa studenata putem razredbenog postupka,
 - vodi matičnu knjigu studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,
 - skenira dokumentaciju o studentima upisanim na Veleučilište,
 - obavlja pripreme za testiranje semestra,
 - obavlja poslove vezane uz naknadni upis studenata, prelazak s drugih visokih učilišta, promjenu statusa studenta, mirovanja prava i obveza i ispis studenata,
 - rješava prispjele akte u radu Studentske službe (izrada i izdavanje uvjerenja, rješenja i potvrde studentima),
 - priprema dokumentaciju vezanu uz obrane završnih radova,
 - sudjeluje u poslovima vezanim uz izdavanje diploma i organizaciju promocije,
 - zaprima pismene i usmene primjedbe i predstavlja studenata u vezi s održavanjem nastave, njihovim pravima i obvezama te se brine o njihovu pravovremenom rješavanju,
 - zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona, e-maila i neposredno,
 - daje informacije strankama,
 - piše obavijesti i iste objavljuje na mrežnoj stranici Veleučilišta ili šalje na službene e-mail adrese studenata,
 - sudjeluje u izradi rasporeda ispita i unosa termina ispitnih rokova u ISVU sustav i mrežnu stranicu Veleučilišta,
 - ispitne liste dostavlja predmetnim nastavnicima prije termina ispita,
 - unosi rezultate ispita temeljem dostavljenih i potpisanih ispitnih lista predmetnih nastavnika u ISVU,
 - izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebne evidencije o upisanim studentima, završenim studentima, položenim ispitima, trajanju studija i sl.,
 - uruđbira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada pa nalogu voditelja Studentske službe, tajnika, prodekana za nastavu i studente i dekana Veleučilišta.
- (2) Uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera,
 - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne spreme i struke,
 - poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,

- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) i rada u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU).
- (3) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja održat će se pisano testiranje koje uključuje rad s MS Officeom i rad u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU).
- (4) Probni rad: šest mjeseci.
- (5) Broj izvršitelja: jedan.
- (6) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3.5 Knjižnica

Članak 58.

- (1) Knjižnica nabavlja, obrađuje, daje na korištenje i skrbi o knjižnoj građi te stručnoj i znanstvenoj literaturi potrebnoj za rad studenata i zaposlenika Veleučilišta.
- (2) Zaposlenik u knjižnici jest voditelj knjižnice, koji za svoj rad odgovara prodekanima, dekanu i tajniku Veleučilišta.
- (3) Knjižnica u svrhu učinkovitog zadovoljavanja informacijskih potreba studenata, nastavnika i ostalog stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.
- (4) U Knjižnici se obavljaju sljedeći poslovi:
- nabava, stručna obrada i posudba knjižnične građe,
 - administrativni poslovi vezani uz nabavu, obradu i pohranu knjiga, periodičkih i drugih publikacija te suvremenih medija (narudžbe, poslovi razmjene s drugim ustanovama),
 - posudba knjiga i drugih jedinica knjižnične građe nastavnicima i studentima,
 - unos podataka u bibliografske baze,
 - obrada i pohrana završnih i diplomskih radova u skladu sa Zakonom,
 - čuvanje i zaštita knjižnične građe,
 - osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija,
 - poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
 - vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
 - provođenje revizije knjižnične građe,
 - suradnja s drugim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te s matičnom knjižnicom.
 - suradnja u području knjižnične djelatnosti s drugim institucijama u RH i inozemstvu,
 - ostali poslovi određeni zakonskim propisima kojima se uređuje knjižnična djelatnost,
 - prodaja knjiga, skripti, udžbenika i dr., promotivnih proizvoda s logom ustanove i dr.,
 - ostali poslovi po nalogu prodekana, dekana i Vijeća veleučilišta.
- (5) Knjižnica svojim korisnicima nudi sljedeće usluge:
- osigurava korištenje vlastitog fonda i omogućava pristup fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu,
 - pruža informacijsko-dokumentacijske i referalne usluge,
 - osigurava pristup dostupnim bazama podataka i drugim izvorima informacija,
 - organizira, obavlja i razvija međuknjižničnu posudbu s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
 - omogućava korištenje čitaonice i računalne opreme.

Članak 59.

(1) Voditelj knjižnice obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- predlaže nacrt Pravilnika o radu Knjižnice te, prema potrebi, njegove izmjene,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- usvaja godišnje izvješće o radu Knjižnice i podnosi ga Vijeću veleučilišta,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg plana nabave knjižnične građe,
- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže dekanu pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe Pravilnika o radu knjižnice Veleučilišta,
- predlaže otpis knjižnične građe,
- rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.
- organizira, planira te brine o unapređenju rada Knjižnice,
- vodi poslove u svezi s nabavom, klasifikacijom i evidencijom knjižnične građe,
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- nabavlja knjižničnu građu, vodi nabavnu politiku, izbor knjižnične građe, pročišćavanje fonda, prikupljanje i analizu korisničkih zahtjeva u svezi nabave,
- obrađuje knjižničnu građu i katalošku obradu dokumenata,
- sadržajno obrađuje dokumente određivanjem stručnih oznaka i predmetnih odrednica,
- uređuje bibliografiju,
- objava u repozitoriju i održavanje repozitorija završnih radova Veleučilišta,
- radi s korisnicima i obavlja referentnu službu,
- analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja,
- priprema program i izvođenje različitih oblika izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje u svim poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost Veleučilišta,
- izrađuje nacрте akata kojima se uređuju rad u Knjižnici i izdavačka djelatnost Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i poslove po nalogu prodekana, dekana i Vijeća veleučilišta.

(2) Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij knjižničarstva odnosno drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničara (ukoliko je ispit položen pri MZOS i Agenciji za odgoj i obrazovanje, u roku od dvije godine obvezno polaganje stručnog ispita pri Ministarstvu kulture), najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućem stupnju stručne spreme i struke,
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office),
- poznavanje rada u programskom alatu za upravljanje knjižnicama (npr. METELWin).

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.3.6 Služba za informatiku

Članak 60.

(1) Služba za informatiku:

- razvija i održava informacijski sustav stručnih službi Veleučilišta,
- izgrađuje i održava internetske stranice Veleučilišta,
- održava knjižnično-informacijski sustav,
- održava i razvija računalnu mrežu,
- brine se o održavanju i razvoju računalne opreme Veleučilišta,
- pruža konzultacije korisnicima računalne opreme,
- daje usluge korisnicima izvan Veleučilišta po posebnoj odluci dekana,
- obavlja druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta.

(2) Zaposlenik u službi za informatiku jest sistem inženjer, koji za svoj rad odgovara prodekanima, dekanu i tajniku Veleučilišta.

3.3.6.1 Sistem inženjer

Članak 61.

(1) Sistem inženjer obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prati i analizira funkcioniranje operativnih sustava te provodi njihovu prilagodbu potrebama rada na Veleučilišta,
- identificira i rješava sistemske probleme i kvarove,
- instalira, održava i unapređuje komunikacijske sustave i podsustave te pripadne programske proizvode,
- administrira serverske sustave i podsustave,
- predlaže i provodi sustav zaštite,
- prikuplja i analizira podatke za utvrđivanje pouzdanosti kompletnog softverskog okruženja,
- ustrojava i koordinira poslove održavanja internetskih stranica Veleučilišta,
- brine o informatičkoj opremi,
- obavlja poslove rada s korisnicima CARNET-a (izdavanje korisničkih računa i sl.),
- obavlja poslove rada u Informacijskom sustavu studentski prava (ISSP-u), kao što su unos i vođenje evidencije o studentskim pravima, izdavanje studentskih iskaznica (x-ica) i dr.,
- obavlja poslove vezane uz provedbu e-učenja,
- izvršava poslove iz ISVU sustava (podaci o studijskim programima i izvedbenom planu nastave, predmetima, satnici, akademskom kalendaru, parametrima za upise i dr.),
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposredno nadređenih.

(2) Uvjeti:

- završen prijediplomski i/ili diplomski studij računarstva ili elektrotehnike ili stručni prijediplomski studij mehatronike,
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2,
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje računalnih mreža.

(3) Za kandidate koji podnesu pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja održat će se pisano testiranje koje uključuje konfiguriranje računalnih mreža, rad s MS Officeom.

(4) Probni rad: tri mjeseca.

(5) Broj izvršitelja: jedan.

(6) Vrsta posla: radno mjesto.

3.4 Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 62.

(1) Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

(2) Jedinicom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rukovodi Predstavnik Uprave za kvalitetu koji se izabire na prijedlog dekana, a Odlukom Vijeća veleučilišta. Predstavnik Uprave za kvalitetu ne predstavlja posebno radno mjesto već imenovana osoba u okviru svoga radnog mjesta obavlja i ovu funkciju odnosno poslove rukovođenja.

(3) Uz Predstavnika Uprave za kvalitetu Vijeće veleučilišta imenuje i Jedinicu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na prijedlog dekana.

(4) Način imenovanja, poslovi, obveze i nadležnosti članova Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i Predstavnik Uprave za kvalitetu utvrđuju se Pravilnikom o ustroju i djelovanju SOIUK-a, Priručnikom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta u Bjelovaru i drugim aktima Veleučilišta u Bjelovaru.

Članak 63.

(1) Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete nadležna je za koordinaciju, organizaciju, praćenje, provođenje i prosudbu svih aktivnosti vezanih uz osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Veleučilištu, kao i predlaganje Vijeću veleučilišta aktivnosti u svrhu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete i to:

- davanje preporuka i mišljenja o smjernicama i postupcima osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- definiranje i razvijanje indikatora kvalitete i mehanizama za unaprjeđivanje kvalitete
- izrada periodičnih izvješća o provedenim mjerama i aktivnostima u okviru osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- informiranje unutarnjih i vanjskih dionika kvalitete o svim provedenim aktivnostima vezanim za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta
- provedba edukacije iz područja osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete za unutarnje dionike Veleučilišta
- organiziranje tematskih sastanaka iz područja osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- davanje preporuka i predlaganje Vijeću veleučilišta i upravi Veleučilišta aktivnosti za ispunjenje preporuka u svrhu unaprjeđivanja kvalitete svih djelatnosti Veleučilišta
- definiranje i provođenje unutarnje periodične prosudbe SOIUK-a sukladno Priručniku za unutarnju periodičnu prosudbu SOIUK-a
- sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka vanjskog vrednovanja Veleučilišta.

3.4.1 Predstavnik uprave za kvalitetu

Članak 64.

(1) Predstavnik uprave za kvalitetu rukovodi radom Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja Jedinicu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- pomaže prodekanu za razvoj u koordinaciji praćenja provedbe Strategije Veleučilišta
- koordinira postupke vanjskog vrednovanja sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- koordinira postupak unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete i priprema Izvješće o provedenoj unutarnjoj periodičnoj prosudbi SOIUK-a
- sudjeluje u pripremi i provedbi procesa reakreditacije
- organizira, prati i unaprjeđuje rad povjerenstava Veleučilišta

- razmatra godišnji plan rada svakog povjerenstva te daje dekanskom kolegiju prijedlog usvajanja/ izmjene/dopune plana rada ili odbacivanja s rokom korekcije
- sudjeluje u praćenju i unaprjeđivanju kvalitete studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja
- izrađuje Izvješće o radu Povjerenstava za akademsku godinu i upućuje ga na usvajanje Vijeću veleučilišta
- koordinira praćenje i unaprjeđivanje metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima i programima cjeloživotnog učenja
- koordinira praćenje i unaprjeđivanje znanstvenog i stručnog rada nastavnika
- koordinira praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi, organizira edukacije zaposlenika i vanjskih suradnika o kvaliteti u visokom obrazovanju
- izrađuje prijedloge Pravilnika, Priručnika i ostalih dokumenata SOIUK-a kao i revizije istih
- sudjeluje u izradi akcijskih planova i izvještavanju o realizaciji istih
- zaprima i rješava primjedbe i prijedloge studenata koje mogu uputiti putem studentskog sandučića (fizičkog u prostoru Veleučilišta) ili putem e-mail adrese: studentski.sanducic@vub.hr
- prati i analizira procese koji se odvijaju na Veleučilištu te predlaže mjere i aktivnosti u svrhu njihovoga poboljšanja,
- sudjeluje u radu dekanskog kolegija
- podnosi izvješća o radu SOIUK-a Vijeću veleučilišta i Upravnom vijeću u ime Jedinice za kvalitetu
- koordinira praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje obavlja Veleučilište.

3.5 Jedinica za studentski standard

Članak 65.

(1) Jedinica za studentski standard čini skup svih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta u kojima se obavljaju poslovi vezani uz organizaciju studentskog smještaja, posredovanja pri obavljanju studentskih poslova (studentski servis), kao i svi drugi poslovi vezani uz brigu o studentskom standardu. Unutar jedinice za studentski standard osnivaju se Uredi temeljem Odluke dekana.

(2) Jedinica za studentski standard Veleučilišta čini:

- Ured za studentski standard
- Ured za međunarodnu suradnju
- Ured za studente s invaliditetom
- Ured za karijerno savjetovanje
- Ured za psihološku podršku
- Ured za podršku u pisanju seminara i ocjenskih radova.

(3) Osim navedenih Ureda, Jedinica za studentski standard može osnovati i druge Urede, a na temeljem Odluke dekana.

3.5.1 Ured za studentski standard

Članak 66.

(1) Unutar Ureda za studentski standard obavljaju se poslovi vezani uz organizaciju studentskog smještaja i prehrane (pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka), posredovanja pri obavljanju studentskih poslova (studentski servis), kao i svi drugi poslovi vezani uz brigu o studentskom standardu.

(2) Radom Ureda za studentski standard upravlja **Suradnik za poslove organizacije studentskog smještaja i prehrane.**

Članak 67.

(1) Suradnik za poslove organizacije studentskog smještaja i prehrane obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- organizira i koordinira rad ureda
- sudjeluje u provedbi natječaja za ostvarivanje prava na smještaj studenata u Studentski dom i prava na subvenciju smještaja kod privatnih stanodavaca
- sudjeluje u pripremi ugovora i druge dokumentacije te obavlja prijam studenata u Studentski dom po provedenom natječaju
- sudjeluje u izradi i izdavanju računa za naplatu smještaja korisnika Studentskog doma
- odgovoran je za održavanje kućnog reda u Studentskom domu te obavještava nadležne interventne službe u slučaju kršenja kućnog reda
- skrbi o racionalnom korištenju energenata, uređaja, namirnica i sredstava u prostorima studentskog smještaja i prehrane te predlaže mjere uštede tih dobara
- vodi evidenciju i organizira redovite godišnje / periodičke servise postrojenja, uređaja, opreme i aparata, kao i o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja tehničke i operativne poslove vezane uz održavanje postrojenja, uređaja i opreme prostora i zgrade Veleučilišta na svim lokacijama
- organizira hostelski smještaj u Studentskom domu
- predlaže nabavu osnovnih sredstava, investicijskog i tekućeg održavanja u okviru svojih ovlasti
- predlaže aktivnosti tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja, uređaja i opreme
- dnevno kontrolira sustave grijanja, električne energije, vodovodnih instalacija, sanitarija, alarmnih sustava, klimatizacije i drugih sličnih sustava, uređaja i opreme
- popravlja jednostavne kvarove na svim vrstama instalacija, uređajima, opremi i postrojenjima
- nadgleda, organizira i izvršenje građevinskih, obrtničkih i drugih sličnih poslova i usluga vanjskih majstora (pružatelja usluga)
- nadzire ulaske u Studentski dom
- evidentira vanjske korisnike (gosti, posjetitelji studenata i dr.) u posebnu knjigu
- pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama smještaja hostelskog tipa te prima goste hostela i raspoređuje ih po sobama
- zaprima mišljenja i/ili pritužbe korisnika smještajnih kapaciteta te ih prosljeđuje predstavniku Uprave za kvalitetu
- u suradnji s glavnim kuharom/kuharicom obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe za potrebe studentske menze, o tome vodi dokumentaciju i administraciju
- nabavlja prehrambene artikle i ostalu robu za potrebe kuhinje
- ispituje tržište radi što povoljnije nabave potrebnih artikala koji se ne nabavljaju putem postupaka jednostavne i javne nabave
- vodi skladište prehrambenih artikala, potrošnog i sitnog inventara - preuzima nabavljenu robu na osnovu propisane dokumentacije
- vodi i odgovoran je za usporedni pregled i kontrolu ugovorenih cijena i cijena iskazanih na fakturi dobavljača, uz obvezni ispravak svakog odstupanja
- izdaje nabavljenu robu - brine o točnosti izdavanja roba prema vrstama i količini u odnosu na svakodnevne potrebe kuhinje
- ažurno i uredno vodi kartoteku ulaza i izlaza robe u skladištu
- vodi kontrolu zaliha roba na skladištu
- brine o ambalaži te vodi potrebnu evidenciju - brine o urednosti i čistoći skladišta
- brine o zaštiti skladišnog prostora, provodi mjere zaštite od požara, te druge mjere zaštite na radu
- svakodnevno kontrolira ispravnost prehrambenih artikala koji su uskladišteni
- obavlja sve prateće administrativne poslove vezane uz nabavu

- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

(2) Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2)
- najmanje 5 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- poželjna edukacija iz područja poduzetništva, upravljanja, ekonomije ili kontinentalnog turizma,
- poželjno je poznavanje engleskog jezika, najmanje na razini B2.

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.5.1.2 Glavni kuhar

Članak 68.

(1) Glavni kuhar organizira i nadzire rad u kuhinji i restoranu samoposluživanja i to:

- organizira pripremu namirnica za gotova jela
- priprema i sastavlja jelovnik (dnevni, tjedni, mjesečni)
- prema jelovniku i normativima zahtjeva, preuzima, te kvantitativno i kvalitativno kontrolira dnevno potrebne namirnice za kuhinju uz potrebnu dokumentaciju te brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- kontrolira tehnološki proces pripreme hrane i ispravnost opreme za rad u kuhinji
- kontrolira uzimanje uzoraka hrane i pohrane istih
- priprema obroke i sudjeluje u procesu proizvodnje
- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i sl.
- vodi evidenciju o poslovanju kuhinje (ulazu sirovina, proizvodnji i prodaji jela, te mogućim otpisima), te dokumentaciju po zahtjevima HACCP sustava
- kontrolira predaju dnevnog utrška
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama te nadzire skladištenje namirnica
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju
- surađuje u izradi Godišnjeg plana nabave sirovina
- organizira, nadzire i ocjenjuje rad učenika na praksi
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih
- organizira slanje rublja u čistionicu, kontrolira povrat i kvalitetu usluge
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu, vodi radnu listu prisutnosti radnika u kuhinji
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova svih izvršitelja u kuhinji prema pravilima struke
- materijalno je odgovoran za robu, pripremljena jela, sitan inventar i opremu u kuhinji te restoranu samoposluživanja
- odgovoran je za ispravno vođenje dokumentacije, točnost i blagovremenost predaje dnevnog utrška, te vođenje dokumentacije po zahtjevima HACCP sustava
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse
- nadzire urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji
- odgovoran je za odnos osoblja prema korisnicima usluga

- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

(2) Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2), poželjno KV (kuharski smjer)
- najmanje pet godine radnog iskustva na poslovima kuhara

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.5.1.3 Kuhar

Članak 69.

(1) Kuhar vodi, organizira i koordinira sve aktivnosti pružanja usluga prehrane u restoranu i to:

- samostalno priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima
- raspoređuje radnike u odsutnosti glavnog kuhara
- organizira pripremu namirnica za gotova jela
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama te sudjeluje u poslovima skladištenja namirnica i vodi evidenciju o tome
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava
- sudjeluje u izradi jelovnika
- obavlja podjelu hrane
- prati i obučava učenike na praksi
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje poslova u smjeni čiji rad koordinira
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse
- vodi brigu o urednosti kuhinje i osoblja, te dezinfekciji posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme
- odgovoran je za vođenje zapisa po zahtjevima HACCP sustava
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji
- odgovoran je za odnos osoblja prema korisnicima usluga
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju
- u odsustvu glavnog kuhara naručuje, preuzima i kontrolira kvalitetu i količinu namirnica te brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

(2) Uvjeti:

- - završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2), poželjno KV (kuharski smjer)
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: dva.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.5.1.4 Blagajnik/ca/pomoćni radnik/ca u kuhinji/servir/ka

Članak 70.

(1) Blagajnik/ca/pomoćni radnik/ca u kuhinji/servir/ka:

- naplaćuje obroke

- obavlja dnevni obračun blagajne
- pravovremeno objavljuje dnevni menu na vidljivom mjestu u restoranu te na društvenim mrežama
- vodi brigu o ispravnom i urednom isticanju cijena i promjenama cjenika
- vodi brigu o urednosti i dezinfekciji stolova u restoranu te oko održavanja čistoće i higijenskih uvjeta u restoranu
- sudjeluje u pripremi te serviranju hrane
- čisti i priprema sve namirnice neophodne za proces proizvodnje
- čisti prostor pripreme, blagovaonice i druge prostore u objektu povezane uz rad kuhinje
- svakodnevno obavlja pranje posuđa (strojno ili ručno), te ga odlaže na određeno mjesto
- prenosi sirovine iz skladišta u kuhinju
- obavlja prijenos hrane do linije posluživanja
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera)
- priprema stolove u restoranu, sakuplja prljavu posudu i praznu ambalažu te ga odlaže na za to predviđeno mjesto
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

(2) Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima povezanim uz rad blagajne

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: tri.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.5.1.5 Domar / stručni radnik na tehničkom održavanju

Članak 70.

(1) Domar / stručni radnik na tehničkom održavanju:

- obavlja redovite poslove tehničkog održavanja zgrade Studentskog doma i pripadajućih prostora te pripadajuće opreme i inventara te svih zgrada kojima upravlja Veleučilište
- nadzire ispravnost instalacija (vodovodnih, odvodnih, električnih, sustava grijanja i drugih tehničkih sustava) te pravovremeno prijavljuje ili otklanja uočene kvarove
- obavlja manje popravke na opremi, inventaru i instalacijama u Studentskom domu i ostalim zgradama kojima upravlja Veleučilište
- vodi brigu o ispravnom radu kotlovnice i sustava grijanja te provodi redoviti nadzor rada postrojenja u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- prati stanje tehničke opreme i uređaja te vodi evidenciju o uočenim kvarovima i obavljenim radovima te predlaže aktivnosti tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja, uređaja i opreme u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- vodi evidenciju pregleda i rada kotlovnice te poduzima potrebne radnje za siguran i neometan rad sustava grijanja/hlađenja u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- u sezoni grijanja redovito kontrolira rad sustava grijanja i poduzima potrebne radnje radi osiguranja njegove ispravnosti u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- sudjeluje u organizaciji i nadzoru radova vanjskih izvođača prilikom servisiranja, održavanja ili popravaka instalacija i opreme u zgradama kojima upravlja Veleučilište

- surađuje s ovlaštenim servisima, nadležnim službama i inspekcijama u poslovima vezanim uz održavanje objekta i tehničkih sustava u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- vodi brigu o održavanju okoliša objekta i pripadajućih vanjskih površina (dvorišta, pristupnih puteva i sl.), uključujući čišćenje, održavanje urednosti te uklanjanje snijega i leda s površina povezanih uz Studentski dom i ostalim zgradama kojima upravlja Veleučilište, ispred ulaza na pločniku te unutar dvorišta objekata
- vodi brigu o pravilnom rukovanju alatima, strojevima i drugom tehničkom opremom te o njihovom urednom održavanju u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- sudjeluje u pripremi prostora Studentskog doma za redovito korištenje te za potrebe događanja i aktivnosti koje se održavaju u objektu
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke
- skrbi o racionalnom i svrhovitom korištenju električne energije, vode i drugih energenata i predlaže mjere uštede tih dobara u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- obavlja poslove vezane uz prikupljanje i odvoz otpada u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- po potrebi vrši kurirske i dostavljачke poslove
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu, zaštite od požara te drugih propisa vezanih uz siguran rad tehničkih sustava
- zaključava sve zgrade Veleučilišta u skladu s rasporedom nastave/rada u zgradama Veleučilišta, a prema potrebi iste i otključava
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu suradnik za poslove organizacije studentskog smještaja i prehrane, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

(2) Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog smjera (razina HKO-a: 4.1 ili 4.2)
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima ili obveza polaganja stručnog ispita u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u tehničkoj struci ili na poslovima tehničkog održavanja

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.5.1.6 Spremač / čistač

Članak 71.

(1) Spremač / čistač:

- obavlja redovito čišćenje i održavanje higijene prostora Studentskog doma, zajedničkih prostorija, sanitarnih čvorova, ureda, učionica, hodnika, stubišta i ostalih prostora u zgradama kojima upravlja Veleučilište
- održava čistoću namještaja, opreme, inventara, staklenih i drugih površina te vodi brigu o urednosti svih prostora Studentskog doma i ostalih zgrada kojima upravlja Veleučilište
- obavlja čišćenje i dezinfekciju sanitarnih prostora te vodi brigu o pravovremenom osiguravanju i nadopuni sanitarno-higijenskog materijala
- vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava za čišćenje, strojeva i druge opreme za održavanje higijene te o njihovom urednom i sigurnom skladištenju

- prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i nedostatke na instalacijama, opremi i inventaru u Studentskom domu i ostalim zgradama kojima upravlja Veleučilište
- sudjeluje u održavanju urednosti okoliša objekta i pripadajućih vanjskih površina, uključujući čišćenje prilaza, dvorišta i prostora ispred ulaza u objekte kojima upravlja Veleučilište
- obavlja poslove prikupljanja, razvrstavanja te pravilnog razvrstavanja i odlaganja otpada u skladu s važećim propisima
- vodi brigu o racionalnom korištenju sredstava za čišćenje, vode, električne energije i drugih potrošnih materijala te predlaže mjere za njihovu ekonomičnu uporabu
- sudjeluje u pripremi prostora Studentskog doma i drugih prostora Veleučilišta za redovito korištenje, održavanje događanja i drugih aktivnosti
- obavlja periodična i generalna čišćenja prostorija, opreme i inventara prema utvrđenom rasporedu i potrebama Veleučilišta
- vodi računa o pravilnoj primjeni higijenskih, sanitarnih i sigurnosnih standarda u radu
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu, zaštite od požara te drugih propisa vezanih uz siguran i uredan rad
- po potrebi pomaže u prijenosu i slaganju opreme, inventara i materijala za potrebe rada i organizacije aktivnosti Veleučilišta
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu suradnika za poslove organizacije studentskog smještaja i prehrane, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

(2) Uvjeti:

- završena osnovna škola (razina HKO-a: 1)
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

(3) Probni rad: šest mjeseci.

(4) Broj izvršitelja: jedan.

(5) Vrsta posla: radno mjesto.

3.5.2 Ured za međunarodnu suradnju

Članak 72.

(1) Unutar Ureda za međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi vezani uz programe mobilnosti i međunarodne suradnje kao i aktivnosti poticanja internacionalizacije i promocije Veleučilišta na međunarodnoj razini.

3.5.3 Ured za studente s invaliditetom

Članak 73.

(1) Unutar Ureda za studente s invaliditetom obavljaju se poslovi vezani uz sustav potpore studentima s invaliditetom kako bi svim sadašnjim, ali i budućim studentima s invaliditetom osigurali uvjeti za uspješno i kvalitetno studiranje i isti je poveznica između studenata s invaliditetom te nastavnika i nenastavnog osoblja Veleučilišta.

3.5.4 Ured za karijerno savjetovanje

Članak 74.

(1) Unutar Ureda za karijerno savjetovanje obavljaju se poslovi pružanja podrške studentima kroz usluge karijernog savjetovanja. Ured za karijerno savjetovanje osniva se s ciljem pružanja podrške studentima u profesionalnom razvoju i mogućnostima za kvalitetnije uključivanje u tržište rada.

3.5.5 Ured za psihološku podršku

Članak 75.

(1) Unutar Ureda za psihološku podršku obavljaju se poslovi unaprjeđenja uvjeta studiranja i pružanja pomoći studentima kroz podršku psihološkog savjetovanja. Ured za psihološku podršku pruža podršku studentima koja uključuje savjetovanje vezano uz akademske i osobne poteškoće (psihološko savjetovanje).

3.5.6 Ured za podršku u pisanju seminara i ocjenskih radova

Članak 76.

(1) Unutar Ureda za podršku u pisanju seminara i ocjenskih radova obavljaju se poslovi savjetovanja svim sadašnjim, ali i budućim studentima radi lakšeg snalaženje prilikom izrade seminarskih, završnih i/ili diplomskih radova, a korištenjem usluga Knjižnice Veleučilišta u Bjelovaru.

4. NAČIN UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA

Članak 77.

(1) Temeljno mjerilo za utvrđivanje broja nastavnika i suradnika jest zadovoljenje kriterija propisanih Zakonom o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Bjelovaru, usvojen 30. ožujka 2026. (KLASA: 602-04/26-08/01 URBROJ: 2103-1-21-09-26-3).

Članak 79.

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i po postupku na koji je donesen.

Članak 80.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Radničko vijeće:

Josip Rajković, dipl. iur.

Veleučilište u Bjelovaru

Upravno vijeće

Predsjednik: Ante Brkljačić, dipl. ing.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Bjelovaru objavljen je na mrežnoj stranici Veleučilišta 25. svibnja 2026.

Veleučilište u Bjelovaru

dekanica

mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred.