

PRAVILNIK - PROČIŠĆENI TEKST
o unutarnjem ustrojstvu
VELEUČILIŠTA BALTAZAR ZAPREŠIĆ
(NESLUŽBENI)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Veleučilišta BALTAZAR ZAPREŠIĆ (dalje u tekstu: pravilnik) pobliže se uređuju:
- ustroj Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić iz Zaprešića, V. Novaka 23 (dalje u tekstu: Veleučilište),
 - organizacija rada i nazivi ustrojbenih jedinica,
 - sastav i djelokrug rada ustrojbenih jedinica,
 - nazivi radnih mjesta, okvirni opisi poslova za ta radna mjesta, potreban broj zaposlenika na tim radnim mjestima,
 - potrebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima na radnim mjestima,
 - druga pitanja koja se odnose na organizaciju, sistematizaciju i odgovornost pojedinog radnog mjesta Veleučilišta.
- (2) Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način oba roda.

Članak 2.

Veleučilište je ustrojeno kao jedinstvena poslovna, nastavna, stručna i znanstveno-istraživačka cjelina usmjerena na postizanje temeljnih ciljeva kroz učinkovito i efikasno poslovanje.

II. TEMELJ UNUTARNJEG USTROJSTVA

Članak 3.

- (1) Veleučilište je ustrojeno kao jedinstvena poslovna, nastavna, stručna i znanstvenoistraživačka cjelina usmjerena na postizanje temeljnih ciljeva Veleučilišta.
- (2) Unutarnje ustrojstvo veleučilišta definirano je Statutom Veleučilišta i sukladno tome počiva na veleučilišnim Centrima, kao temeljnim ustrojbenim jedinicama i Tajništvu veleučilišta, kao zajedničkoj temeljnoj ustrojbenoj jedinici.
- (3) Unutar pojedinih veleučilišnih Centara i/ili u Tajništvu veleučilišta ustrojavaju se niže ustrojbene jedinice tj. odjeli.

Članak 4.

- (1) Veleučilište obavlja svoju djelatnost u ustrojbenim jedinicama.
- (2) Ustrojbene jedinice Veleučilišta jesu:
 - Centar za studije,
 - Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih,
 - Centar za znanstvenoistraživački rad,
 - Centar za karijere i međunarodnu suradnju,
 - Centar za upravljanje kvalitetom,
 - Tajništvo.
- (3) Vanjske organizacijske jedinice Veleučilišta su Dislocirani studiji Veleučilišta koji se ustrojavaju izvan sjedišta Veleučilišta, s ciljem promicanja i izvođenja obrazovnih programa i drugih djelatnosti Veleučilišta.
- (4) Uzajamnu usklađenost rada svih veleučilišnih Centara i Tajništva, kao temeljnih ustrojbenih jedinica veleučilišta, te vanjskih organizacijskih jedinica veleučilišta, koordinira dekan.

III. VELEUČILIŠNI CENTRI

Centar za studije

Članak 5.

- (1) Na Veleučilištu se unutar Centra za studije ustrojavaju i izvode stručni studiji.
- (2) Stručni studiji obuhvaćaju stručni kratki studij, stručni prijediplomski studij i stručni diplomski studij.

Stručni kratki studij

Članak 6.

- (1) Stručni kratki studij osposobljava studenta za zapošljavanje na određenim specijaliziranim stručnim poslovima.
- (2) Stručni kratki studij traje dvije godine i njegovim se završetkom stječe najmanje 120 ECTS bodova.
- (3) Stručni kratki studij završava polaganjem ispita i izvršenjem drugih studijskih obveza, u skladu sa studijskim programom.

Stručni prijediplomski studij

Članak 7.

- (1) Stručni prijediplomski studij osposobljava studenta za zapošljavanje na određenim stručnim poslovima te ih priprema za nastavak studija na diplomskoj razini.
- (2) Stručni prijediplomski studij traje tri godine i njegovim se završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova.
- (3) Stručni prijediplomski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom završnoga rada ili polaganjem završnoga ispita.
- (4) Veleučilište može osim onih koji se trenutno izvode, odlukom Vijeća Veleučilišta ustrojiti, a temeljem dopusnice nadležnog ministarstva izvoditi i druge stručne prijediplomske studije.

Stručni diplomski studij

Članak 8.

- (1) Stručni diplomski studij osposobljava studenta za zapošljavanje na određenim poslovima koji zahtijevaju specijalistička znanja, vještine i kompetencije.
- (2) Stručni diplomski studij koji traje jednu godinu te se njegovim završetkom stječe najmanje 60 ECTS bodova upisuje student nakon četverogodišnjega sveučilišnoga odnosno stručnoga prijediplomskoga studija. Stručni diplomski studij koji traje dvije godine te se njegovim završetkom stječe najmanje 120 ECTS bodova upisuje student nakon trogodišnjega sveučilišnoga odnosno stručnoga prijediplomskoga studija.
- (3) Stručni diplomski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom diplomskoga rada ili polaganjem diplomskoga ispita.
- (4) Veleučilište može osim onih koji se trenutno izvode, odlukom Vijeća Veleučilišta ustrojiti, a temeljem dopusnice nadležnog ministarstva izvoditi i druge stručne diplomske studije.

Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Članak 9.

- (1) Na Veleučilištu se unutar Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih ustrojenu su različiti oblici obrazovanja odraslih usmjereni na stjecanje i razvoj ključnih kompetencija u sklopu cjeloživotnog učenja te na usvajanje znanja i vještina potrebnih za stjecanje skupova ishoda učenja ili kvalifikacije.
- (2) Programi cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih uključuju između ostalog:
 - ustrojavanje i izvođenje obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem u smislu Zakona i ovoga Statuta,
 - ustrojavanje i izvođenje različitih obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem te se temelje na načelima cjeloživotnoga učenja i obrazovanja,
 - ustrojavanje i izvođenje formalnih i neformalnih programa obrazovanja odraslih.

Centar za znanstvenoistraživački rad

Članak 10.

- (1) Centar za znanstvenoistraživački rad ustrojava znanstvena i stručna istraživanja u sklopu kojih organizira znanstvene ili stručne skupove, okrugle stolove, savjetovanja, predavanja i obavlja ostale aktivnosti važne za razvoj znanosti i primjenu znanstvenih rezultata te različita stručna ili znanstvena predavanja.
- (2) Unutar Centra za znanstvenoistraživački rad ustrojava se i knjižnica kao ustrojbeno jedinica koja obavlja knjižničnu djelatnost sukladno odredbama propisa koji uređuju ovu djelatnost.

Centar za karijere i međunarodnu suradnju

Članak 11.

- (1) Unutar Centra za karijere i međunarodnu suradnju ustrojavaju se i:
 - Ured za stručnu praksu
 - Ured za međunarodnu suradnju.
- (2) U Uredu za stručnu praksu organiziraju se aktivnosti kojima je cilj pružiti potporu studentima, podržavati ih pri učenju, savjetovati ih o daljnjem akademskom razvoju, po potrebi im osigurati stručnu psihološku pomoć, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu te mentorske radionice, planirati i sudjelovati u realizaciji stručnih praksi studenata te ih povezati s poslodavcima. Ured za stručnu praksu informira potencijalne poslodavce i zainteresiranu stručnu javnost o obrazovnim programima Veleučilišta, ukazujući im na njihov značaj te nastoji ostvarivati suradnju poslodavaca s Veleučilištem.
- (3) Ured za međunarodnu suradnju potiče i organizira mobilnost studenata, nastavnoga i nenastavnoga osoblja kroz uspostavljanje međunarodnih partnerstva i sklapanje ugovora o suradnji s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama.

Centar za upravljanje kvalitetom

Članak 12.

Centar za upravljanje kvalitetom jest ustrojbeno jedinica koja organizira, koordinira i izvršava postupke različitih vrsta vrednovanja te razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđivanja sustava kvalitete sukladno standardima visokoga obrazovanja te pruža potporu svim dionicima u obavljanju poslovnih i nastavnih procesa.

IV. TAJNIŠTVO

Članak 13.

- (1) Tajništvo Veleučilišta kao zajednička ustrojbeno jedinica objedinjuje odjele i djelatnike koji obavljaju pravne, stručne, financijsko-računovodstvene, informatičke, administrativno-tehničke, opće i druge poslove od zajedničkoga interesa.
- (2) Unutar Tajništva Veleučilišta ustrojavaju se:
 - Odjel općih i pravnih poslova,
 - Odjel za poslove studentske referade,
 - Odjel za financije i računovodstvo,
 - Odjel za informatičko - računarske, tehničke i komunikacijske poslove.

V. PRAVA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 14.

- (1) Svaki zaposlenik u Veleučilištu je na svom radnom mjestu obavezan i odgovoran za:
 - stručnost i profesionalnost u obavljanju svojih poslova i u skladu s pravilima i normama struke i profesije,
 - pravovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i pravovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi nadređeni ili tijela Veleučilišta,
 - obavljanje poslova u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Veleučilišta, odlukama ovlaštenih i nadređenih te nalogima nadležnih zaposlenika ili tijela Veleučilišta,
 - čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu i/ili za koja je zadužen ili skrbi za njih.
- (2) Ukoliko se u odgovarajućem postupku utvrdi da se zaposlenik nije pridržavao bilo koje od navedenih obveza, čini povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu, Pravilniku o stegovnoj odgovornosti i/ili nekom drugom općem aktu Veleučilišta, te mu se za to može izreći propisana disciplinska mjera ili čak otkazati ugovor o radu.

Članak 15.

- (1) Za svoj rad zaposlenik izravno odgovara neposredno nadređenom zaposleniku i/ili tijelu, a neizravno i sljedećem nadređenom zaposleniku i/ili tijelu Veleučilišta koje ga je može bitno imenovalo na određenu funkciju ili mu je naložilo odgovarajuću obvezu.
- (2) Svaki zaposlenik u Veleučilištu izravno je ili neizravno odgovoran dekanu Veleučilišta, kao čelniku i ravnatelju Veleučilišta, njegovom zakonskom zastupniku i predstavniku Veleučilišta kao poslodavca.

VI. RADNA MJESTA

Članak 16.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svako radno mjesto: naziv, potreban broj zaposlenika na svakom pojedinom radnom mjestu, opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na svakom pojedinom radnom mjestu ili za imenovanje na pojedino položajno radno mjesto te kratki opis poslova i zadaća koje zaposlenik treba obavljati na svakom pojedinom radnom mjestu i/ili položajnom radnom mjestu.

Članak 17.

U okviru radnog mjesta u smislu ovog Pravilnika sistematizirani su isti ili slični poslovi, radni zadaci i druge obveze koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu ili je tijekom radnog odnosa na to radno mjesto raspoređen, a koji odgovaraju zaposlenikovoju stručnoj spremi, znanju i/ili vještinama.

Članak 18.

- (1) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta na kojem radi, zaposlenik je dužan obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice u koju je zaposlenik raspoređen i u okviru koje je njegovo radno mjesto, ako za obavljanje tih poslova ima potrebne kvalifikacije i ako je obavljanje tih poslova od interesa za Veleučilište, a po nalogu dekana.
- (2) Bezrazložno i neopravdano odbijanje usmenog ili pisanog naloga iz prethodnog stavka, predstavlja težu povredu radnih obveza.
- (3) U slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život na Veleučilištu, zaposlenik je dužan obavljati svaki posao po nalogu nadređenih zaposlenika, sve do otklanjanja te opasnosti.

Članak 19.

Za zasnivanje radnog odnosa na bilo kojem radnom mjestu u Veleučilištu, kandidat za to radno mjesto mora uz propisane opće i posebne uvjete ispunjavati i uvjet da se protiv njega ne vodi kazneni postupak te da mu nije izrečena pravomoćna presuda za kaznena djela protiv gospodarstva i imovine te sa elementima nasilja.

VII. NAZIVI RADNIH MJESTA I OPISI POSLOVA

Članak 20.

Radna mjesta na Veleučilištu, osim radnog mjesta pomoćnik dekana, koje može biti ili nastavno ili nenastavno ili istovremeno i nastavno i nenastavno, sistematizirana su kao nastavna i nenastavna radna mjesta, a okvirnih naziva kako slijedi:

- položajna radna mjesta su:
 - dekan,
 - prodekan,
 - pomoćnik dekana.

- nastavna radna mjesta su:
 - veleučilišni nastavnik,
 - asistent,
 - andragoški voditelj.

- nenastavna radna mjesta su:
 - voditelj cjeloživotnog programa,
 - poslovna tajnica,
 - glavni tajnik,
 - voditelj odjela,
 - stručni suradnik,
 - viši referent,
 - referent,
 - djelatnik općih poslova.

Položajna radna mjesta

Dekan Veleučilišta

Članak 21.

- (1) Dekan je položajno radno mjesto i funkcija koju obnaša nastavnik izabran od Upravnog Vijeća Veleučilišta sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta. Dekan je ravnatelj Veleučilišta, njegov zakonski zastupnik i predstavnik koji Veleučilište zastupa samostalno i pojedinačno.
- (2) Prava i obveze dekana, njegova ovlaštenja i odgovornosti, uvjeti i postupak izbora dekana te trajanje njegova mandata, uređeni su zakonom, Statutom i općim aktima Veleučilišta.
- (3) Dekan za svoj rad te za usklađeno, kvalitetno i učinkovito djelovanje cijelog Veleučilišta odgovara sukladno zakonu i Statutu. Za akademska pitanja dekan je odgovoran Vijeću Veleučilišta, a za zakonitost rada, financijsko poslovanje te racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa dekan odgovara Upravnom vijeću Veleučilišta.
- (4) Poslove položajnog radnog mjesta i funkciju dekana Veleučilišta obavlja jedan zaposlenik.

Prodekan

Članak 22.

- (1) Prodekan je položajno radno mjesto na kojem poslove obavlja nastavnik Veleučilišta, kojeg imenuje Upravno vijeće na prijedlog dekana u čijem mandatu će prodekan djelovati.
- (2) Prava i obveze prodekana, njegova ovlaštenja i odgovornosti, uvjeti i postupak imenovanja prodekana te trajanje njegova mandata, uređeni su Statutom i općim aktima Veleučilišta, a pobliže se uređuju odlukom Upravnog vijeća o imenovanju prodekana.

- (3) Odlukom dekana jedan prodekan može biti ovlašten zamjenjivati dekana u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti. Za poslove iz nadležnosti dekana, koje ovlaštenu prodekan obavlja u vrijeme dekanove odsutnosti ili spriječenosti, ovlaštenu prodekan ima sva prava, obveze i odgovornosti koje ima i dekan.
- (4) Prodekan odgovara dekanu za svoj rad te za usklađeno, kvalitetno i učinkovito djelovanje područja poslovanja za koje je prodekan imenovan.
- (5) Broj zaposlenika na položajnom radnom mjestu prodekana na prijedlog dekana određuje Upravno vijeće sukladno Statutu.

Pomoćnik dekana

Članak 23.

- (1) Pomoćnik dekana je položajno radno mjesto na kojem poslove obavlja zaposlenik Veleučilišta, kojeg je svojom odlukom dekan imenovao pomoćnikom za odgovarajuće poslove i poslovne procese te mu je istom odlukom prenio određena prava, obveze i odgovornosti u tim poslovima i poslovnim procesima.
- (2) Prava i obveze pomoćnika dekana, njegova ovlaštenja i odgovornosti, uvjeti i postupak imenovanja uređeni su općim aktima Veleučilišta, a pobliže se uređuju odlukom dekana o imenovanju pomoćnika ili posebnim ovlaštenjem koje dekan daje pomoćniku.
- (3) Mandat pomoćnika dekana prestaje opozivom odluke o njegovom imenovanju ili prestankom mandata dekana koji ga je imenovao, u kojem slučaju pomoćnik dekana nastavlja obavljati svoje poslove dok ga novi dekan ne opozove i/ili imenuje drugog zaposlenika na to radno mjesto.
- (4) Za svoj rad te za usklađeno, kvalitetno i učinkovito djelovanje u dodijeljenim poslovima i poslovnim procesima, pomoćnik dekana izravno odgovara dekanu.
- (5) Poslove pomoćnika dekana obavlja jedan ili više zaposlenika, uz uvjet da se prava, obveze i odgovornosti prodekana i pomoćnika dekana ne smiju podudarati i preklapati.

Nastavna radna mjesta

Članak 24.

Uz dekana i prodekana nastavna radna mjesta na Veleučilištu su veleučilišni nastavnik, asistent i andragoški voditelj.

Veleučilišni nastavnik

Članak 25.

- (1) Veleučilišni nastavnik je nastavno radno mjesto na kojem poslove obavlja propisima i godišnjim planom poslovanja Veleučilišta utvrđeni broj zaposlenika, rangiranih prema njihovim nastavnim i/ili znanstveno-nastavnim zvanjima.
- (2) Veleučilišni nastavnik obavlja posebice sljedeće poslove:
- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje ili polje za koje je izabran,
 - savjetuje studente, mentor je studentima, provjerava njihova stečena znanja, vodi i ocjenjuje seminarske, završne i diplomske radove studenata,
 - rukovodi ili sudjeluje u stručnom i znanstveno istraživačkom radu, objavljuje rezultate stručnog ili znanstvenoistraživačkog rada,
 - sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, skripte i priprema druga nastavna pomagala,
 - sudjeluje u radu povjerenstava,
 - sudjeluje u radu stručnih ili savjetodavnih tijela Veleučilišta i izvan Veleučilišta,
 - surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama u stručnom i znanstvenom smislu,
 - obavlja i druge poslove utvrđene studijskim programima i izvedbenim planovima nastave, zakonom, Statutom ili općim aktima Veleučilišta,
 - obavlja druge odgovarajuće poslove naložene od voditelja studija, prodekana za nastavu i/ili dekana.
- (3) Veleučilišni nastavnik za svoj rad odgovara voditelju studija, prodekanu za nastavu i dekanu.
- (4) Maksimalan broj zaposlenika na radnom mjestu Veleučilišnog nastavnika, a u okvirima toga broja i maksimalan broj nastavnika – *predavača*, nastavnika - *viših predavača*, nastavnika – *profesora stručnog studija*, nastavnika – *profesora stručnog studija u trajnom zvanju* i/ili nastavnika s odgovarajućim znanstveno nastavnim zvanjem, za svaku se akademsku godinu utvrđuje godišnjim planom poslovanja Veleučilišta na prijedlog dekana, te se sukladno potrebama Veleučilišta i nepopunjenom broju nastavnika s odgovarajućim zvanjima unutar njihovog maksimalnog broja, nastavnicima određuju i pripadajući koeficijenti složenosti poslova utvrđeni posebnim pravilnikom.
- (5) Svoje temeljne poslove i radne zadatke Veleučilišni nastavnik može obavljati kao nositelj predmeta ili kao izvoditelj predmeta.
- (6) Po odluci dekana Veleučilišni nastavnik može u ulozi tutora pružati potporu studentima, a posebice u e-nastavi (e-vježbe i e-seminari). Kao tutor Veleučilišni nastavnik treba održavati redoviti kontakt sa studentima, pratiti njihov rad, nazočnost na nastavi, rezultate kolokvija i ispita te izvršenost drugih studentskih obaveza, a po potrebi može održavati konzultacije i savjetovati studente odnosno dogovarati im konzultacije s nastavnicima, posebice pomaže u e-nastavi.
- (7) Po odluci dekana Veleučilišni nastavnik može obavljati poslove: *nositelja* ili *izvoditelja predmeta*; *voditelja studija*; *voditelja dislociranog studija*; *voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta*; *voditelja Ureda stručne prakse*; *voditelja Ureda za međunarodnu suradnju*; *voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti*; *voditelja upravljanja kvalitetom*.

Članak 26.

- (1) *Nositelj predmeta* je Veleučilišni nastavnik izabran u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje u području i polju znanosti kojem pripada predmet kojega je Veleučilišni nastavnik nositelj ili za taj predmet ima odgovarajuće kompetencije koji ga kvalificiraju za nositelja predmeta.
- (2) Nastavnik kao nositelj predmeta:
 - sastavlja syllabus predmeta u kojem su definirani očekivani ishodi učenja, tjedni/tematski plan rada, forma ispita, ispitna literatura, kriteriji ocjenjivanja,
 - ima pravo izmjene syllabusa sukladno zakonu, a u dogovoru s voditeljem studija i prodekanom za nastavu ili dekanom,
 - samostalno ili u suradnji s nastavnicima izvoditeljima predmeta izvodi predmet prema syllabusu i izvedbenom nastavnom planu tj. izvodi nastavu prema syllabusom definiranom planu rada, održava ispite prema syllabusom definiranoj formi ispita, ispitnoj literaturi i kriterijima ocjenjivanja,
 - održava konzultacije sa studentima,
 - ima pravo potpisa indeksa i upisa ocjene u indeks, ispitnu listu i sustav elektroničke referade (infoeduka).
- (3) Jedan predmet može imati više nositelja i izvoditelja, koji se u tome slučaju moraju usuglasiti u vezi syllabusa predmeta.
- (4) *Izvoditelj predmeta* je Veleučilišni nastavnik izabran u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje u području i polju znanosti kojem pripada predmet kojemu je Veleučilišni nastavnik izvoditelj ili za taj predmet ima odgovarajuće kompetencije koji ga kvalificiraju za izvoditelja predmeta.
- (5) Nastavnik kao izvoditelj predmeta:
 - samostalno ili u suradnji s drugim izvoditeljima izvodi predmet ili dio predmeta prema syllabusu tj. izvodi nastavu prema syllabusom definiranim ishodima učenja i planu rada, samostalno održava ispite prema syllabusom definiranoj formi ispita, ispitnoj literaturi i kriterijima ocjenjivanja, posebice e-nastave,
 - održava konzultacije sa studentima,
 - ima pravo potpisa indeksa i upisa ocjene u indeks, ispitnu listu i sustav elektroničke referade (infoeduka), ako je to predviđeno u izvedbenom planu nastave.
- (6) Jedan predmet može imati više izvoditelja, koji ga izvode prema jednom syllabusu.

Veleučilišni nastavnik - *voditelj studija*

Članak 27.

- (1) *Voditelj studija* je dužnost, koju uz svoje redovite poslove obavlja Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost voditelja studija.
- (2) Voditelj studija izravno rukovodi studijskim programom čiji je voditelj, a temeljna zadaća mu je sudjelovanje u izradi i unapređivanju nastavnih sadržaja, oblikovanju izvedbe nastave na studiju te izrade nastavnih i izvedbenih planova nastave studija u skladu sa znanstvenim i stručnim dostignućima i u skladu s potrebama na tržištu rada. Voditelj studija unapređuje, razvija i upravlja studijem u skladu s trendovima na tržištu rada, a što podrazumijeva:
- izradu nastavnog programa studija, uz konzultacije s nastavnicima, centrima, poslodavcima i ostalim dionicima,
 - praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenih planova te predlaganje potrebnih izmjena,
 - usklađivanje ishoda učenja studija, modula i kolegija, u svrhu osiguranja stjecanja odgovarajućih kompetencija za tržište rada i daljnje obrazovanje,
 - odabir nastavnika odgovarajućih kompetencija i njihovih asistenata/zamjenika za svaki kolegij, uz konzultacije s prodekanima i dekanom,
 - predlaganje plana angažiranja vanjskih suradnika u izvedbi studijskih programa,
 - prikupljanje syllabusa i detaljnih izvedbenih planova te njihova provjera, korekcija i evaluacija,
 - praćenje ocjena studenata u suradnji s nadređenima, tutorima te organiziranje rada tutora,
 - evaluacija nastave i praćenje kvalitete nastave, odnosno općih rezultata studentskih anketa,
 - praćenje rada nastavnika i upravljanje rezultatima anketa,
 - koordinacija održavanja nastave, uz konzultacije s nastavnicima i odjelima,
 - sastanci s nastavnicima i studentima,
 - vođenje evidencija o održavanju nastave, pomoć i podrška nastavnicima u neposrednoj organizaciji terenske nastave, gostujućih predavača i ostalih stručnih sadržaja koji dopunjuju redovnu nastavu
 - nadzor provođenja prakse studenata i nastavnika,
 - odobravanje i praćenje tema završnih radova,
 - praćenje trendova i dorada nastavnog programa u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima,
 - praćenje i pomoć u organizaciji i sudjelovanju u sklopu međunarodne suradnje, znanstvenih i stručnih konferencija,
 - pomoć u Erasmus i drugoj razmjeni studenata i nastavnika,
 - planiranje i priprema aktivnosti studija te sudjelovanje u izradi operativnih i strateških planova Veleučilišta,
 - vođenje evidencija realizacije aktivnosti na studijima sukladno svim operativnim i strateškim planovima Veleučilišta,
 - sudjelovanje u izradi ishoda učenja za pojedine kolegije prema potrebama studijskih programa, a u skladu s nacionalnim, europskim i širim kvalifikacijskim okvirom te praćenje razvoja ishoda učenja,
 - usklađivanje razvoja izvedbenih programa srodnih predmeta tako da se ne preklapaju, nego nadopunjuju,
 - utvrđivanje razlike sadržaja kolegija istoga ili sličnog naziva na preddiplomskim i specijalističkim studijima i usklađivanje s ciljem izbjegavanja preklapanja,

- interdisciplinarno povezivanje sadržaja pripadajućih kolegija s nadopunjujućim sadržajima kolegija s drugih katedri,
 - razmatranje postojeće nove literature i naručivanje za studente, nastavnike, članove katedre i za knjižnicu,
 - predlaganje izdavanja novih naslova (knjiga, udžbenika, priručnika i sl.) Uredništvu,
 - razmatranje novih metoda učenja na kolegijima,
 - praćenje rezultata i trendova u stručnom i znanstvenom istraživanju,
 - osmišljanje izvannastavnih aktivnosti i programa,
 - protokolarne obveze: promidžba studija i visokog učilišta, promocija diplomanata, dan otvorenih vrata, promocija, susreti s alumnijima,
 - nadzor, kontrola, provedba i odobravanje nastavnih sadržaja,
 - zadaci i funkcije voditelja studija ekvivalentno se odnose i na online okruženje,
 - pomoć i rad na ostalim poslovima po nalogu dekana i/ili prodekana.
- (3) Za voditelja studija dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača ili više.
- (4) Voditelj studija imenuje se na određeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao.
- (5) Iznimno, u nedostatku kadra propisanih kvalifikacija, ili multipliciranja funkcija, ili potrebe za akademskom izvrsnosti i/ili profesionalnom ekspertizom, za voditelja studija dekan može imenovati nastavnika u radnom odnosu s drugim ili drugačijim kvalifikacijama ali najduže na vrijeme od godinu dana.
- (6) U slučaju dulje odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja studija kao i u slučaju multipliciranja njegovih funkcija, dekan može imenovati zamjenika voditelja studija, koji pomaže voditelju u radu, a koji u vrijeme kada ga mijenja ima sva prava i obveze voditelja studija.
- (7) Za svoj rad te za usklađeno, kvalitetno i učinkovito djelovanje studija kojim rukovodi, voditelj studija odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.
- (8) Dekan može razriješiti voditelja studija kada procijeni da voditelj studija ne izvršava ili nekvalitetno izvršava svoje zadaće sukladno ovom Pravilniku te u tom slučaju imenovati novog voditelja studija.
- (9) U slučaju razrješenja dekana prije isteka njegova mandata, voditelj studija kojeg je on imenovao nastavlja obavljati svoju dužnost sve dok novi dekan ne imenuje novog voditelja studija, kada mu mandat prestaje stupanjem na dužnost novoimenovanog voditelja studija.

Veleučilišni nastavnik – voditelj razvoja nastavničkih kapaciteta

Članak 28.

- (1) *Voditelj razvoja nastavničkih kapaciteta* je dužnost, koju uz svoje redovite poslove obavlja jedan Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta.
- (2) Voditelj razvoja nastavničkih kapaciteta skrbi o unapređivanju stručnih i znanstvenih kompetencija svih nastavnika Veleučilišta, a u okviru toga temeljne zadaće su mu:
 - definira potrebe za nastavnicima s točno određenim kompetencijama prema potrebama studijskih programa, zahtjevima nastave i pravilima struke,
 - prati i evidentira znanstveno-stručni rad nastavnika i asistenata,
 - izrađuje planove razvoja i usavršavanja nastavnika, praćenje realizacije planova i izvještavanje o realizaciji,
 - raspoređuje nastavnike i asistente po kolegijima radi ravnomjernog opterećenja, uz konzultacije s voditeljima studija, prodekanima i dekanom,
 - uvodi u posao nove nastavnike i asistente,
 - unapređuje sustav praćenja i ocjenjivanja kvalitete rada nastave i nastavnika,
 - organizira stručno usavršavanje nastavnika i asistenata (uključujući i način nadzora nad sudjelovanjem u stručnim i znanstvenim skupovima),
 - prati izbor u nastavna zvanja i razvoj karijere nastavnika i asistenata
 - vodi brigu o potrebi angažmana nastavnika - vanjskih suradnika na pojedinim kolegijima u koordinaciji s voditeljima studija,
 - nastavnike - vanjske suradnike angažirane u izvedbi nastave informira i upućuje oko svih procedura i detalja potrebnih za kvalitetnu izvedbu nastave.
- (3) Za voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača ili više.
- (4) Voditelj razvoja nastavničkih kapaciteta imenuje se na određeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao.
- (5) Iznimno, u nedostatku kadra propisanih kvalifikacija, ili multipliciranja funkcija, ili potrebe za akademskom izvrsnosti i/ili profesionalnom ekspertizom, za voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta dekan može imenovati nastavnika u radnom odnosu s drugim ili drugačijim kvalifikacijama ali najduže na vrijeme od godinu dana.
- (6) U slučaju dulje odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta kao i u slučaju multipliciranja njegovih funkcija, dekan može imenovati zamjenika voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta, koji mu pomaže u radu, a koji u vrijeme kada ga mijenja ima sva prava i obveze voditelja nastavničkih kapaciteta.
- (7) Za svoj rad voditelj razvoja nastavničkih kapaciteta odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.
- (8) Dekan može razriješiti voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta kada procijeni da voditelj ne izvršava ili nekvalitetno izvršava svoje zadaće sukladno ovom Pravilniku te u tom slučaju imenovati novog voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta.

- (9) U slučaju razrješenja dekana prije isteka njegova mandata, voditelj razvoja nastavničkih kapaciteta kojeg je on imenovao nastavlja obavljati svoju dužnost sve dok novi dekan ne imenuje novog voditelja, kada mu mandat prestaje stupanjem na dužnost novoimenovanog voditelja razvoja nastavničkih kapaciteta.

Veleučilišni nastavnik – *voditelj Ureda stručne prakse*

Članak 29.

- (1) *Voditelj Ureda stručne prakse* je dužnost, koju uz svoje redovite poslove obavlja jedan Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost voditelja Ureda stručne prakse.
- (2) Voditelj Ureda stručne prakse skrbi o aktivnostima kojima je cilj pružiti potporu studentima, a u okviru toga temeljne zadaće su mu:
- pruža podršku studentima, zaposlenicima i vanjskim dionicima Veleučilišta Baltazar u razvoju njihove karijere te jačanju kompetencija potrebnih za profesionalno usavršavanje i povećanje konkurentnosti za tržište rada,
 - organizira radionice i predavanja na kojima se mogu steći nova znanja i vještine potrebne za traženje posla i uspjeh na radnom mjestu,
 - organizira podršku studentima u odabiru karijere, postavljanju karijernih ciljeva i planiranju aktivnosti koje će im pomoći ostvariti te ciljeve,
 - povezuje studente s potencijalnim poslodavcima,
 - organizira obavljanje stručne prakse, stručno usavršavanje i osposobljavanje,
 - organizira susrete studenata i poslodavaca.
- (3) Za voditelja Ureda stručne prakse dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu predavača ili više.
- (4) Voditelj Ureda stručne prakse imenuje se na određeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao.
- (5) U slučaju dulje odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja ureda stručne prakse kao i u slučaju multipliciranja njegovih funkcija, dekan može imenovati zamjenika voditelja Ureda stručne prakse, koji mu pomaže u radu, a koji u vrijeme kada ga mijenja ima sva prava i obveze voditelja Ureda stručne prakse.
- (6) Za svoj rad voditelj ureda stručne prakse odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.
- (7) Dekan može razriješiti voditelja Ureda stručne prakse kada procijeni da voditelj ne izvršava ili nekvalitetno izvršava svoje zadaće sukladno ovom Pravilniku te u tom slučaju imenovati novog voditelja Ureda stručne prakse.
- (8) U slučaju razrješenja dekana prije isteka njegova mandata, voditelj Ureda stručne prakse kojeg je on imenovao nastavlja obavljati svoju dužnost sve dok novi dekan ne imenuje novog voditelja, kada mu mandat prestaje stupanjem na dužnost novoimenovanog voditelja Ureda stručne prakse.

Članak 30.

- (1) *Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju* je dužnost, koju uz svoje redovite poslove može obavljati jedan Veleučilišni nastavnik ili vanjski suradnik kojega dekan imenuje na dužnost voditelja Ureda za međunarodnu suradnju.
- (2) Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju skrbi o aktivnostima kojima se:
 - organizira mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja kroz uspostavljanje međunarodnih partnerstva i sklapanje ugovora o suradnji s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu,
 - organizira sudjelovanje u međunarodnim projektima u području obrazovanja, mobilnosti i istraživanja te pruža savjetodavnu, organizacijsku i administrativnu podršku, a obavlja i druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje i razmjene,
 - povezuje studente s potencijalnim poslodavcima u međunarodnom okruženju
 - organizira razmjenu studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja,
 - organizira druge oblike međunarodne razmjene studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja.
- (3) Za voditelja Ureda za međunarodnu suradnju dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu predavača ili više ili vanjski suradnik renomirani stručnjak.
- (4) Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju imenuje se na određeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao.
- (5) Iznimno, u nedostatku kadra propisanih kvalifikacija, ili multipliciranja funkcija, ili potrebe za akademskom izvrsnosti i/ili profesionalnom ekspertizom, za voditelja Ureda za međunarodnu suradnju dekan može imenovati nastavnika u radnom odnosu ili vanjskog suradnika s drugim ili drugačijim kvalifikacijama, ali najduže na vrijeme od godinu dana.
- (6) U slučaju dulje odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja Ureda za međunarodnu suradnju kao i u slučaju multipliciranja njegovih funkcija, dekan može imenovati zamjenika voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, koji mu pomaže u radu, a koji u vrijeme kada ga mijenja ima sva prava i obveze voditelja Ureda za međunarodnu suradnju.
- (7) Za svoj rad voditelj Ureda za međunarodnu suradnju odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.
- (8) Dekan može razriješiti voditelja Ureda za međunarodnu suradnju kada procijeni da voditelj ne izvršava ili nekvalitetno izvršava svoje zadaće sukladno ovom Pravilniku te u tom slučaju imenovati novog voditelja Ureda za međunarodnu suradnju.
- (9) U slučaju razrješenja dekana prije isteka njegova mandata, voditelj Ureda za međunarodnu suradnju kojeg je on imenovao nastavlja obavljati svoju dužnost sve dok novi dekan ne imenuje novog voditelja, kada mu mandat prestaje stupanjem na dužnost novoimenovanog voditelja Ureda za međunarodnu suradnju.

Članak 31.

- (1) *Voditelj znanstveno-stručnih aktivnosti* je dužnost, koju uz svoje redovite poslove obavlja jedan Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti.
- (2) Voditelj znanstveno-stručnih aktivnosti skrbi o aktivnostima vezanim uz znanstvena i stručna istraživanja, a u okviru toga temeljne zadaće su mu:
 - organizira predavanja, radionice i seminare u svrhu edukacije nastavnika o metodama istraživanja primjerenih pojedinim područjima istraživanja,
 - sudjeluje na međunarodnim i domaćim stručnim i znanstvenim projektima i surađuje s drugim visokoškolskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
 - organizira provođenje komercijalnih istraživačkih projekata,
 - sustavno prikuplja javno dostupne podatke,
 - definira i priprema javno dostupne rezultate pojedinih istraživanja (npr. baze podataka, stručne publikacije, vodiči, izvještaji, priručnici i sl.),
 - član je odbora za izdavanje znanstvenog i/ili stručnog časopisa Veleučilišta Baltazar,
 - u suradnji s voditeljem razvoj nastavnčkih kapaciteta sudjeluje u izradi planova usavršavanja nastavnika te koordinira znanstveno-istraživački i stručni rad,
 - organizira znanstvene i stručne konferencije, tribine, okrugle stolove i ostale znanstveno stručne aktivnosti na Veleučilištu, u suradnji s voditeljima studija, prodekanima, dekanom
 - druge aktivnosti koje pridonose visokostručnoj i znanstvenoj afirmaciji Veleučilišta.
- (3) Za voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača ili više.
- (4) Voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti imenuje se na određeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao.
- (5) Iznimno, u nedostatku kadra propisanih kvalifikacija, ili multipliciranja funkcija, ili potrebe za akademskom izvrsnosti i/ili profesionalnom ekspertizom, za voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti dekan može imenovati nastavnika u radnom odnosu s drugim ili drugačijim kvalifikacijama ali najduže na vrijeme od godinu dana.
- (6) U slučaju dulje odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti kao i u slučaju multipliciranja njegovih funkcija, dekan može imenovati zamjenika voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti, koji mu pomaže u radu, a koji u vrijeme kada ga mijenja ima sva prava i obveze voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti.
- (7) Za svoj rad voditelj znanstveno-stručnih aktivnosti odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.

- (8) Dekan može razriješiti voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti kada procijeni da voditelj ne izvršava ili nekvalitetno izvršava svoje zadaće sukladno ovom Pravilniku te u tom slučaju imenovati novog voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti.
- (9) U slučaju razrješenja dekana prije isteka njegova mandata, voditelj znanstveno-stručnih aktivnosti kojeg je on imenovao nastavlja obavljati svoju dužnost sve dok novi dekan ne imenuje novog voditelja, kada mu mandat prestaje stupanjem na dužnost novoimenovanog voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti.

Veleučilišni nastavnik – *voditelj upravljanja kvalitetom*

Članak 32.

- (1) *Voditelj upravljanja kvalitetom* je dužnost, koju uz svoje redovite poslove obavlja jedan Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost voditelja upravljanja kvalitetom.
- (2) Voditelj upravljanja kvalitetom skrbi o aktivnostima vezanim uz različite vrste vrednovanja te razvoja unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđivanja sustava kvalitete sukladno standardima visokoga obrazovanja, a u okviru toga temeljne zadaće su mu:
- kontinuirano prati, mjeri, analizira sve aktivnosti sustava upravljanja,
 - izrađuje planove za upravljanje kvalitetom te sudjeluje u izradi ostalih operativnih i strateških planova Veleučilišta prema pokazateljima,
 - vodi registar rizika i prati promjene u planiranim aktivnostima te oblikuje prijedloge za minimalizaciju i uklanjanje rizika,
 - nadzire i provodi korektivne i preventivne aktivnosti vezane uz mogućnost pojave rizika,
 - prikuplja i analizira podatke vezane uz realizaciju definiranih procesa te definira plan za njihovo unaprjeđivanje,
 - izrađuje analize realizacije predviđenih planova i aktivnosti sukladno definiranim pokazateljima,
 - izrađuje akcijske planove unaprjeđenja kvalitete sukladno utvrđenim nedostacima
 - prati i usklađuje sustav upravljanja kvalitetom s promjenama primjenjive zakonske regulative i ostalim zahtjevima,
 - oblikuje prijedloge implementacije inovacija i poboljšanja vezanih uz sustave upravljanja,
 - nadzire i provodi upravljanje dokumentacijom i zapisima,
 - inicira i nadzire provođenje internih audita i unutarnjih samoprocjena,
 - surađuje s vanjskim dionicima (organizacijama i fizičkim osobama) vezano uz sustave upravljanja,
 - organizira edukacije i radionice u svrhu unaprjeđenja sustava osiguranja kvalitete.
- (3) Za voditelja upravljanja kvalitetom dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača ili više.
- (4) Voditelja upravljanja kvalitetom imenuje se na određeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao.

- (5) Iznimno, u nedostatku kadra propisanih kvalifikacija, ili multipliciranja funkcija, ili potrebe za akademskom izvrsnosti i/ili profesionalnom ekspertizom, za voditelja upravljanja kvalitetom dekan može imenovati nastavnika u radnom odnosu s drugim ili drugačijim kvalifikacijama ali najduže na vrijeme od godinu dana.
- (6) U slučaju dulje odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti kao i u slučaju multipliciranja njegovih funkcija, dekan može imenovati zamjenika voditelja upravljanja kvalitetom, koji mu pomaže u radu, a koji u vrijeme kada ga mijenja ima sva prava i obveze voditelja upravljanja kvalitetom.
- (7) Za svoj rad voditelj upravljanja kvalitetom odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.
- (8) Dekan može razriješiti voditelja upravljanja kvalitetom kada procijeni da voditelj ne izvršava ili nekvalitetno izvršava svoje zadatke sukladno ovom Pravilniku te u tom slučaju imenovati novog voditelja upravljanja kvalitetom.
- (9) U slučaju razrješenja dekana prije isteka njegova mandata, voditelj upravljanja kvalitetom kojeg je on imenovao nastavlja obavljati svoju dužnost sve dok novi dekan ne imenuje novog voditelja, kada mu mandat prestaje stupanjem na dužnost novoimenovanog voditelja upravljanja kvalitetom.

Asistent

Članak 33.

- (1) Asistent je radno mjesto na koje se zapošljava zaposlenik sa završenim stručnim/sveučilišnim diplomskim studijem društveno-humanističkog smjera.
- (2) Asistent se zapošljava na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od šest godina.
- (3) Asistent ima pravo i obvezu:
 - sudjelovati u izvođenju nastave, obavljanju znanstvene djelatnosti,
 - sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama,
 - sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima Veleučilišta,
 - pomagati studentima pri izradi studentskih radova,
 - sudjelovati u pripremi i provođenju pismenih ispita,
 - kontinuirano raditi na svom usavršavanju i do isteka svoga ugovora o radu steći nastavno zvanje predavača,
 - podnositi institucijskomu mentoru izvješće o radu najmanje jedanput godišnje,
 - obavljati druge poslove po nalogu mentora i dekana.
- (4) Za svoj rad asistent odgovara nastavniku mentoru, voditelju studija, prodekanu za nastavu i dekanu.
- (5) Po odluci dekana asistenti mogu u ulozi *tutora* pružiti potporu studentima, a posebice u e-nastavi (e-vježbe i e-seminari). Asistent kao tutor treba održavati redoviti kontakt sa studentima, pratiti njihov rad, nazočnost na nastavi, rezultate kolokvija i ispita te

izvršenost drugih studentskih obaveza, a po potrebi može održavati konzultacije i savjetovati studente odnosno dogovarati im konzultacije s nastavnicima.

Andragoški voditelj

Članak 34.

- (1) Andragoški voditelj je jedna osoba zaposlena na Veleučilištu, koja može izvoditi nastavu sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.
- (2) Poslove andragoškog voditelja može obavljati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o obrazovanju odraslih.
- (3) Na poslovima andragoškog voditelja može se zaposliti i osoba koja ima cjelovitu kvalifikaciju završenog studijskog programa s područja andragogije.
- (4) Andragoški voditelj brine se o poslovima vezanim uz:
 - organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja djelatnosti utvrđenih Zakonom o obrazovanju odraslih,
 - procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja utvrđenih Zakonom o obrazovanju odraslih,
 - upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja utvrđenih Zakonom o obrazovanju odraslih,
 - način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja programa utvrđenih Zakonom o obrazovanju odraslih,
 - ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih,
 - izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže Veleučilište sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih,
 - provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih,
 - poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja utvrđenih Zakonom o obrazovanju odraslih,
 - vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija,
 - izdavanje javnih isprava, te
 - druge poslove važne za obrazovanje odraslih u Veleučilištu.
- (5) Za svoj rad odgovara dekanu.

Nenastavna radna mjesta

Voditelj programa cjeloživotnog obrazovanja

Članak 35.

- (1) Voditelj programa cjeloživotnog obrazovanja je renomirani stručnjak zaposlen na Veleučilištu sa završenim stručnim/sveučilišnim diplomskim studijem društveno-humanističkog smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova. Jedan zaposlenik.

(2) Voditelj programa cjeloživotnog obrazovanja u okviru svojih poslova obavlja sljedeće temeljne zadaće:

- sustavno radi na kreiranju ponude formalnog i neformalnog obrazovanja za pravne i fizičke osobe na području Republike Hrvatske,
 - osmišljava i oblikuje programe cjeloživotnog obrazovanja i učenja, a koji mogu biti verificirani programi cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja, savjetovanje tvrtki i osposobljavanje njihovih djelatnika, *in-house* treninge prema specifičnim zahtjevima naručitelja, seminari, treninzi, edukacije i radionice,
 - surađuje s andragoškim voditeljem u oblikovanju obrazovnih programa i nastavnih sadržaja,
 - prati potrebe poslodavaca i tržišta rada te sukladno tome predlaže moguće seminare i tečajeve,
 - sudjeluje u pripremi planova, organiziranju, provedbi, praćenju i unapređivanju sustava obrazovanja odraslih,
 - surađuje s nadležnim osobama i nastavnicima na pripremi seminara, tečajeva i edukacija,
 - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za programe cjeloživotnog obrazovanja na Veleučilištu,
- nadgleda i koordinira rad višeg referenta centra za cjeloživotno obrazovanje.

(3) Za svoj rad odgovara dekanu.

Poslovna tajnica dekana

Članak 36.

(1) *Poslovna tajnica dekana* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) *Poslovna tajnica* obavlja posebice sljedeće poslove:

- voditeljica e-pisarnice,
- organizira i vodi sve uredske i administrativne poslove za dekana,
- posreduje u komunikaciji između dekana, prodekana, nastavnika i zaposlenika te vanjskih stranaka,
- organizira sastanke dekana i primanje stranaka te vodi planer aktivnosti,
- vodi korespondenciju za dekana,
- organizira i vodi arhivu svih temeljnih akata Veleučilišta,
- prikuplja materijale koji se dostavljaju u Ured dekana te obavlja njihovu distribuciju,
- pomaže dekanu, prodekanima i glavnom tajniku u administrativnim poslovima vezanim uz pripremu i provođenje sjednica Vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- po potrebi vodi bilješke i izrađuje zapisnike sa sjednica,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju promocija diplomanata i drugih protokolarnih događanja na Veleučilištu,

- planira, organizira i obavlja poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Veleučilišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i/ili dekana.
- (3) Uvjeti za obavljanje poslova poslovne tajnice su završena gimnazija ili četverogodišnja srednja škola društvenog ili humanističkog usmjerenja i/ili završen stručni/sveučilišni prijediplomski studij, tri godine radnog iskustva u struci ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika i komunikativnost.
- (4) Za svoj rad poslovna tajnica izravno odgovara dekanu.

Nenastavna radna mjesta u veleučilišnim centrima

Stručni suradnik za mobilnost i međunarodnu suradnju

Članak 37.

- (1) *Stručni suradnik za mobilnost i međunarodnu suradnju* je službenik. Jedan zaposlenik.
- (2) Stručni suradnik za mobilnost i međunarodnu suradnju obavlja posebice sljedeće poslove:
- pomaže u radu voditelju Ureda za međunarodnu suradnju, te ga mijenja u neodgovidim poslovima u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
 - prima stranke (studente, nastavno osoblje), informira i savjetuje dolaznu i odlaznu mobilnost,
 - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje međunarodnih ugovora po uputi voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, dekana i prodekana za nastavu i studente,
 - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata i nastavnog osoblja,
 - obavještava zainteresirane na Veleučilištu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima prema uputi voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, dekana i prodekana za nastavu i studente,
 - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za Veleučilište, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, dekana i prodekana za nastavu i studente,
 - prati propise iz područja djelokruga rada Centra za karijere i međunarodnu suradnju i sukladno potrebama koordinira s glavnim tajnikom, dekanom i prodekanom za nastavu i studente,
 - uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
 - anketira dolazne i odlazne studente i osoblje i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju prodekana i/ili dekana.

- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, jedna godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske i prezentacijske vještine, sposobnost za rad sa strankama.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara Voditelju Ureda za međunarodnu suradnju, a neizravno prodekanima i dekanu.

Viši referent za cjeloživotno učenje

Članak 38.

- (1) *Viši referent za cjeloživotno učenje* je službenik. Jedan zaposlenik.
- (2) Viši referent za cjeloživotno učenje obavlja posebice sljedeće poslove:
- pomaže u radu voditelju programa cjeloživotnog obrazovanja te ga mijenja u neodgodivim poslovima u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
 - prati potrebe poslodavaca i tržišta rada te sukladno tome predlaže moguće seminare i tečajeve,
 - sustavno radi na kreiranju ponude formalnog i neformalnog obrazovanja za pravne i fizičke osobe na području Republike Hrvatske,
 - surađuje u pripremi planova, organiziranju, provedbi, praćenju i unapređivanju sustava obrazovanja odraslih,
 - surađuje s nadležnim osobama i nastavnicima na pripremi seminara, tečajeva i edukacija,
 - prima stranke (studente, nastavno osoblje) prikuplja i daje informacije glede mogućih seminara, tečajeva i edukacija,
 - vodi evidenciju prijavljenih kandidata za upise na programe, usklađuje ih sa referadom i drugima,
 - vodi evidenciju upisanih polaznika programa, usklađuje ih sa referadom i drugima,
 - vodi evidenciju ispita (ako su programom predviđeni) i drugih obveza polaznika, usklađuje ih sa referadom i drugima,
 - vodi evidenciju izdanih isprava i potvrda (uvjerenja), usklađuje ih sa referadom i drugima,
 - vodi druge zakonom ili općim aktima propisane evidencije, usklađuje ih sa referadom i drugima,
 - obavlja druge administrativne poslove vezane za rad Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih,
 - obavještava zainteresirane na Veleučilištu o seminarima, tečajevima i edukacijama u pripremi,
 - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za programe cjeloživotnog obrazovanja na Veleučilištu,
 - periodično šalje newslettere dosadašnjim i potencijalnim polaznicima seminara i tečajeva te poslovnim partnerima
 - prati propise iz područja djelokruga rada Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih i sukladno potrebama koordinira s glavnim tajnikom,

- anketira polaznike seminara i tečajeva te nastavnike i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja programa cjeloživotnog obrazovanja, prodekana i/ili dekana.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske i prezentacijske vještine, sposobnost za rad sa strankama.

(4) Za svoj rad izravno odgovara Voditelju programa cjeloživotnog obrazovanja, a neizravno prodekanima i dekanu.

Stručni suradnik za organizaciju nastave

Članak 39.

(1) Stručni suradnik za organizaciju nastave je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Stručni suradnik za organizaciju nastave obavlja sljedeće poslove:

- surađuje s dekanom, prodekanima, pomoćnicima dekana, voditeljima studija u vezi s organizacijom nastave,
- izrađuje, ažurira i arhivira raspored nastave, studijski kalendar i kalendar rada,
- pomaže u izradi izvedbenih planova nastave te u vezi s tim vodi sve administrativno-tehničke poslove,
- evidentira zaduženja nastavnika kroz norma sate rada i provjerava njihovo izvršenje,
- pomaže prodekanu za nastavu i studente ili pomoćniku dekana nadležnom za nastavu u pripremi podataka i evidenciji nastavnih sati za nastavnike vanjske suradnike,
- koordinira poslove vezane korištenje nastavnih dvorana i nastavnih pomagala, te poslovnih prostorija Veleučilišta u Zagrebu,
- skrbi o raspisivanju natječaja za upis novih studenata i administrativnim poslovima vezanim uz upise novih studenata,
- posreduje u komunikaciji između prodekana za nastavu i studente, nastavnika i asistenata te vanjskih stranaka,
- obavlja administrativne poslove vezane uz izradu elaborata za nove studijske programe,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju promocija diplomanata i drugih protokolarnih događanja na Veleučilištu,
- obavlja sve druge poslove po nalogu dekana, prodekana i/ili pomoćnika dekana.

(3) Uvjeti za obavljanje poslova su završen stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, komunikativnost.

(4) Za svoj rad izravno odgovara Voditelju razvoja nastavničkih kapaciteta, a neizravno prodekanima i dekanu.

Voditelj odjela - voditelj knjižnice

Članak 40.

(1) *Voditelj knjižnice* je rukovoditelj odjela. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- rukovodi radom Knjižnice,
- planira, organizira, vodi i unapređuje rad knjižnice u svim segmentima knjižničkog poslovanja prema standardima za knjižnice visokih učilišta,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnično-dokumentacijskog fonda,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe, predlaže troškovnik i cjenik knjiga i usluga knjižnice,
- evidentira, procjenjuje i izvješćuje dekana i njegovog savjetnika za financije o vrijednosti građe koja je darovana ili se otpisuje, kao i o onoj na zalihama,
- vodi informacijski sustav knjižnice,
- sudjeluje u radu Uredništva za nakladničku djelatnost u ulozi izvršnog urednika,
- surađuje sa knjižnicama u sličnim ustanovama izvan Veleučilišta,
- daje informacije prema potrebama određenih profila korisnika,
- izrađuje bibliografiju i pregled sadržaja publikacija iz područja studija Veleučilišta;
- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, među knjižnična posudba),
- radi u arhivi knjižnice,
- obavlja i druge pripadajuće poslove po nalogu dekana, prodekana i/ili pomoćnika dekana i Voditelja znanstveno-stručnih aktivnosti.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij usmjerenja bibliotekarstvo, položen stručni ispit za knjižničara, tri godine radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu i komunikativnost.

(4) Za svoj rad izravno odgovara Voditelju znanstveno-stručnih aktivnosti a neizravno prodekanima i dekanu.

Referent - pomoćni knjižničar

Članak 41.

(1) *Referent-Pomoćni knjižničar* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- evidentiranje knjižnog materijala,

- primanje i evidentiranje publikacija nabavljenih kupovinom, poklonima i razmjenom,
 - vođenje kartoteka i evidencija nabavke i razmjene publikacija,
 - evidentiranje primljenih tekućih publikacija,
 - inventura i kataloška obrada knjižnog materijala,
 - rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, među knjižnična posudba),
 - vođenje evidencije i statistike korisnika i korištenja publikacija,
 - prema potrebi obavlja poslove za studentsku referadu u suradnji sa voditeljem odjela za poslove studentske referade,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, Voditelja znanstveno - stručnih aktivnosti i Voditelja knjižnice.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena gimnazija ili četverogodišnja srednja škola društvenog ili humanističkog usmjerenja i/ili završen stručni/sveučilišni prijediplomski studij, jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara Voditelju znanstveno-stručnih aktivnosti, a neizravno Voditelju knjižnice, prodekanima i dekanu.

Nenastavna radna mjesta u Tajništvu veleučilišta

Članak 42.

- (1) Nenastavna radna mjesta u tajništvu Veleučilišta, sistematizirana po nižim ustrojbenim jedinicama odjela su: *glavni tajnik Veleučilišta, voditelj odjela, stručni suradnik, viši referent, referent i djelatnici na općim poslovima.*
- (2) Unutar okvirnih naziva pojedinih radnih mjesta iz prethodnog stavka, a prema specifikaciji operativnih radnih zadaća koje obavljaju izvršitelji tih poslova, radna mjesta u tajništvu Veleučilišta potanje su razrađena i sistematizirana.

Glavni tajnik

Članak 43.

- (1) *Glavni tajnik* je rukovoditelj svim odjelima u tajništvu Veleučilišta. Jedan zaposlenik.
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
- rukovodi odjelima u tajništvu Veleučilišta,
 - organizira, koordinira i usklađuje rad svih odjela u tajništvu Veleučilišta te izravno rukovodi radom voditelja odjela,
 - surađuje s dekanom, prodekanima, pomoćnicima dekana, voditeljima, te im pomaže u radu,
 - s dekanom priprema sjednice Vijeća Veleučilišta, sudjeluje u njegovu radu, obavlja stručne poslove za potrebe Vijeća Veleučilišta i skrbi o realizaciji akata koje ono donosi,

- s dekanom i predsjednikom Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća veleučilišta, sudjeluje u njegovu radu, obavlja stručne poslove za potrebe Vijeća Veleučilišta i skrbi o realizaciji akata koje ono donosi,
- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća Veleučilišta te skrbi o pravovremenom prijepisu, verifikaciji, potpisivanju i arhiviranju zapisnika i odluka,
- prati propise u vezi s visokim obrazovanjem i radom Veleučilišta općenito te brine o njihovoj pravilnoj primjeni na Veleučilištu,
- izrađuje nacрте općih akata Veleučilišta i brine o njihovom zakonitom donošenju, objavi i primjeni na Veleučilištu,
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama i daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama;
- koordinira obavljanje ukupnih općih i pravnih poslova Veleučilišta, te obavlja one pravne poslove koji se odnose na statusne promjene u Veleučilišta i poslove prijave i upisa svih promjena u sudski registar;
- nadzire provođenje postupaka izbora u nastavna ili naslovno nastava zvanja,
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave,
- izrađuje odluke i ugovore vezane za postupke jednostavne nabave,
- potpisuje dopunske isprave o studiju, te izdaje i potpisuje rješenja iz svoje nadležnosti,
- potpisuje uvjerenja zaposlenicima iz područja rada i kadrovske evidencije,
- sudjeluje na svečanim promocijama diplomanata,
- obavlja i druge poslove po nalogu ili punomoći dekana i Upravnog vijeća.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit, tri godine radnog iskustva u struci od čega jedna godina na istim ili srodnim poslovima.

(4) Za svoj rad izravno odgovara dekanu.

Voditelj odjela općih i pravnih poslova

Članak 44.

(1) *Voditelj Odjela općih i pravnih poslova* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- rukovodi radom Odjela općih i pravnih poslova,
- planira, organizira, koordinira i nadzire obavljanje svih poslova u odjelu,
- pomaže glavnom tajniku u njegovom radu i mijenja ga u neodgodivim poslovima u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti,
- prati pravne propise i skrbi o njihovoj pravilnoj primjeni u Veleučilištu,
- organizira i provodi postupke izbora nastavnika u nastavna zvanja,
- pruža stručnu pravnu pomoć prodekanu za nastavu, voditeljima studija i nastavnicima,
- pruža stručnu pravnu pomoć zaposlenicima Odjela za poslove studentske referade,

- u koordinaciji sa voditeljem Odjela za poslove studentske referade i Odjelom financija i računovodstva skrbi o financijskim obvezama studenata te sukladno potrebama nadzire postupke prisilne naplate školarina prema napatku VBZ-a,
- pruža stručnu pravnu pomoć i savjete povjerenstvu za jednostavnu nabavu,
- sudjeluje u izradi nacрта pravilnika i drugih općih akata Veleučilišta,
- izrađuje nacрте ugovora o radu te nacрте ugovora o djelu,
- izrađuje nacрте ugovora o studiranju i ugovora o drugim oblicima obrazovanja,
- upućuje studente u njihova prava i obveze sukladno zakonu, propisima, općim aktima i potpisanim ugovorima o studiranju,
- izrađuje i ovjerava potvrde iz područja studentskih prava i obveza,
- u suradnji s prodekanom, voditeljem studija i voditeljem Odjela za poslove studentske referade rješava zamolbe studenata te izrađuje odgovarajuća rješenja, organizira i skrbi o njihovoj pravovremenoj dostavi studentima,
- izdaje i ovjerava uvjerenja nastavnicima Veleučilišta vezana uz njihova nastavna zvanja,
- po potrebi sudjeluje u svečanim promocijama diplomanata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i/ili glavnog tajnika.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen sveučilišni diplomski studij prava, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, komunikativnost.

(4) Za svoj rad izravno odgovara glavnom tajniku, a neizravno pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove

Članak 45.

(1) *Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa i raspoređivanje na radna mjesta,
- popunjava obrasce ugovora o radu sa zaposlenicima Veleučilišta, piše odluke, rješenja i slično u okviru ovlaštenja i uputa nadređenih djelatnika,
- popunjava šprance ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu s nastavnicima – vanjskim suradnicima te ugovore o djelu s povremenim i privremenim honorarnim suradnicima Veleučilišta,
- izrađuje druge akte u vezi s radnim odnosom te pravima i obvezama zaposlenika glede toga,
- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- vodi evidencije i statistike iz područja radnih odnosa,
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća,
- skrbi o ispunjavanju uvjeta za umirovljenje djelatnika,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe odjela,
- sudjeluje u kreiranju sustava nagrađivanja i motiviranja radnika,
- vodi baze podataka zaposlenika,

- vodi sve poslove službenika za zaštitu osobnih podataka ,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i/ili glavnog tajnika i/ili voditelja Odjela.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, prodekanima i dekanu .

Stručni suradnik za nabavu i održavanje

Članak 46.

- (1) *Stručni suradnik za nabavu i održavanje je službenik. Jedan zaposlenik.*
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
- na temelju usvojenog godišnjeg plana nabave, ispituje tržište te po potrebi prema odlukama odgovorne i/ili ovlaštene osobe i/ili povjerenstva za jednostavnu nabavu, priprema nabavu potrebne opreme i materijala,
 - sudjeluje u radu povjerenstva za jednostavnu nabavu, priprema dokumentaciju za rad povjerenstva, te piše zapisnike povjerenstva,
 - prikuplja ponude vodi brigu o rokovima za provođenje natječaja sukladno zakonu,
 - provjerava vjerodostojnost dokumentacije,
 - vodi evidenciju sklopljenih ugovora prema važećim obrascima,
 - vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća,
 - sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima,
 - vođenje jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave,
 - podnosi godišnje izvješće o radu,
 - vodi brigu o skladištu potrošnog uredskog materijala i higijenskih potrepština,
 - organizira, koordinira i vodi evidenciju korištenja službenih automobila,
 - organizira, koordinira i vodi evidenciju korištenja službenih mobitela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanima i/ili glavnog tajnika.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno pomoćniku dekana, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu.

Djelatnik općih poslova – spremačica

Članak 47.

- (1) *Spremačica* je namještenik općih poslova. Tri izvršitelja.
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
 - čisti i održava čistoću svih prostorija, namještaja i opreme Veleučilišta,
 - svakodnevno održavanje čistoće usisavanjem, brisanjem površina i prašine, čišćenjem toaleta, povremenim pranjem prozora,
 - brine o opremljenosti sanitarija Veleučilišta,
 - brine o njezi cvijeća i sobnog bilja u Veleučilištu,
 - čisti i održava urednost dvorišta Veleučilišta,
 - izvješćuje stručnog suradnika za nabavu i održavanje o potrebnim popravcima u prostorijama Veleučilišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena osnovna / srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela i/ili stručnom suradniku za nabavu i održavanje, a neizravno glavnom tajniku i dekanu.

Voditelj odjela za poslove studentske referade

Članak 48.

- (1) *Voditelj odjela za poslove studentske referade* rukovoditelj je odjela. Jedan zaposlenik.
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
 - planira, organizira, koordinira i nadzire obavljanje svih poslova u odjelu,
 - vodi, prati i kontrolira izvršenje svih poslova u odjelu,
 - vodi, poduzima i provodi mjere za povećanje radnog učinka na pojedinim radnim mjestima,
 - surađuje s glavnim tajnikom i voditeljem Odjela financija i računovodstva glede financijskih obveza i prava studenata,
 - predlaže mjere za poboljšanje uvjeta i efikasnosti studiranja,
 - organizira izradu i potpisuje izvješća o studentima za potrebe tijela Veleučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
 - koordinira rad svih djelatnika u odjelu po nalogu glavnog tajnika i dekana
 - sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, pomoćnika dekana prodekana i/ili glavnog tajnika.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, organizacijske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

(4) Za svoj rad izravno odgovara glavnom tajniku, a neizravno pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Viši referent za poslove studentske referade stručnih diplomskih studija

Članak 49.

(1) *Viši referent za poslove studentske referade stručnih diplomskih studija* je službenik. Dva zaposlenika.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- surađuje s dekanom, pomoćnicima dekana, prodekanima, voditeljima studija u vezi s nastavom,
- surađuje s glavnim tajnikom u vezi prava i obveza studenata,
- sudjeluje u provedbi razredbenih postupaka i upisa novih studenata,
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente,
- vodi brigu o informiranju studenata putem Infoeduka sustava i oglasnih ploča za studente,
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- obavlja poslove studentske evidencije,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- skrbi o kontinuiranoj komunikaciji sa studentima, njihovim zamolbama i obvezama,
- prikuplja termine ispitnih rokova i unosi u IE sustav,
- obavlja raspored dvorana za ispite,
- priprema i provjerava dosjee studenta za organizaciju obrana završnih radova,
- priprema i brine o izdavanju, diploma i dopunskih isprava o studiju,
- brine i sudjeluje u organizaciji i održavanju promocija,
- priređuje izvješća o studentima za potrebe tijela Veleučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili voditelja odjela za poslove studentske referade.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, pomoćnika dekana, prodekana i/ili glavnog tajnika.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena srednja škola i/ili završen stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, organizacijske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

(4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Viši referent za poslove studentske referade stručnih prijediplomskih studija

Članak 50.

- (1) Viši referent za poslove studentske referade stručnih prijediplomskih studija je službenik. Jedan zaposlenik.
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
 - surađuje s dekanom, pomoćnicima dekana, prodekanima, voditeljima studija u vezi s nastavom,
 - surađuje s glavnim tajnikom u vezi prava i obveza studenata,
 - sudjeluje u provedbi razredbenih postupaka i upisa novih studenata,
 - otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente,
 - vodi brigu o informiranju studenata putem Infoeduka sustava i oglasnih ploča za studente,
 - obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
 - daje informacije u vezi sa studijem,
 - obavlja poslove studentske evidencije,
 - unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
 - obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
 - skrbi o kontinuiranoj komunikaciji sa studentima, njihovim zamolbama i obvezama,
 - prikuplja termine ispitnih rokova i unosi u IE sustav,
 - obavlja raspored dvorana za ispite,
 - priprema i provjerava dosjee studenta za organizaciju obrana završnih radova,
 - priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava o studiju,
 - brine i sudjeluje u organizaciji i održavanju promocija,
 - priređuje izvješća o studentima za potrebe tijela Veleučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
 - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili voditelja Odjela za poslove studentske referade.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena srednja škola i/ili završen stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, organizacijske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Viši referent/ referent za poslove sa studentima u dislociranim centrima

Članak 51.

- (1) Viši referent/ referent za poslove sa studentima u dislociranim centrima Veleučilišta je službenik. Jedan izvršitelj za svaki dislocirani centar.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- sudjeluje u provedbi razredbenih postupaka i upisa novih studenata,
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente,
- vodi brigu o informiranju studenata putem Infoeduka sustava i oglasnih ploča za studente,
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- obavlja poslove studentske evidencije,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- skrbi o kontinuiranoj komunikaciji sa studentima, njihovim zamolbama i obvezama,
- prikuplja termine ispitnih rokova i unosi u IE sustav,
- obavlja raspored dvorana za nastavu i ispite,
- priprema i provjerava dosjee studenta za organizaciju obrana završnih radova,
- priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava o studiju,
- brine i sudjeluje u organizaciji i održavanju promocija,
- vodi knjige promoviranih studenata,
- priređuje izvješća o studentima za potrebe tijela Veleučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili voditelja odjela za poslove studentske referade.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, pomoćnika dekana, prodekana i/ili voditelja Odjela za studentske poslove

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera i/ili stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i komunikativnost.

(4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Referent za organizaciju obrana diplomskih radova

Članak 52.

(1) Referent za organizaciju obrana diplomskih radova je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- organizira pripreme i obrane završnih i diplomskih radova te svim poslovima u vezi s tim,
- vodi brigu o organizaciji obrana završnih radova te svim poslovima u vezi s tim,
- skrbi o pohrani i čuvanju obranjenih završnih i diplomskih radova,
- odjavljuje diplomirane studente iz studentskih evidencija,
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata,
- brine i sudjeluje u organizaciji i održavanju promocija,
- izdaje uvjerenja o ujednačavanju stručnih naziva,

- skenira materijale za sjednice Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta,
 - vodi evidenciju o broju mentorstva za nastavnike Veleučilišta i vanjske suradnike
 - obavlja sve druge administrativne poslove po nalogu voditelja Odjela i/ili glavnog tajnika.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena gimnazija ili srednja škola društvenog usmjerenja i/ili stručni/sveučilišni prijediplomski studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Voditelj odjela za financije i računovodstvo

Članak 53.

- (1) *Voditelj Odjela za financije i računovodstvo* je rukovoditelj odjela. Jedan zaposlenik.
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
- rukovodi radom Odjela financija i računovodstva,
 - planira, organizira, koordinira i nadzire obavljanje svih poslova u odjelu,
 - izrađuje potrebne evidencije za financijsko-materijalno poslovanje,
 - priprema prijedlog periodičnog i završnog računa,
 - priprema prijedlog financijskog plana,
 - izrađuje analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju,
 - kontira financijsku dokumentaciju,
 - vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata,
 - prati u okviru svoga djelokruga rada propise i stručnu literaturu te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana i prodekane,
 - radi izvješća i ispunjava obrasce po nalogu nadređenih zaposlenika i tijela Veleučilišta,
 - knjiži u glavnu knjigu i kontrolira sva knjiženja,
 - obavlja plaćanja računa,
 - surađuje s glavnim tajnikom i voditeljem odjela za poslove studentske referade glede financijskih obveza i prava studenata,
 - surađuje s glavnim tajnikom, pomoćnikom dekana u poslovima naplate školarina po opomenama i/ili poslovima prinudne naplate kroz ovršne i druge postupke,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pomoćnika dekana i/ili glavnog tajnika.
- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, organizacijske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara glavnom tajniku, a neizravno pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Stručni suradnik za financijsko planiranje, analizu i računovodstvo

Članak 54.

(1) *Stručni suradnik za financijsko planiranje, analizu i računovodstvo* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice obavlja sljedeće poslove:

- obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajničke dnevnike,
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenika,
- obračunava autorske honorare i ugovore o djelu,
- knjiži dokumentaciju i usklađuje stanja opisanih poslova,
- dodatno obavlja i poslove vezane uz ulazne račune i naloge za plaćanje u inozemstvo,
- obavlja refundiranje bolovanja,
- kontrolira izvješća nastavnika o održanoj nastavi,
- prijenos svih obračuna u glavnu knjigu,
- obavlja plaćanja računa,
- izdaje izlazne račune,
- radi izvješća poreznoj upravi i drugim vanjskim ovlaštenim institucijama,
- evidentira i knjiži osnovna sredstva,
- knjiži sitan inventar,
- mijenja voditelja odjela u njegovoj odsutnosti,
- obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja Odjela financija i računovodstva i/ili glavnog tajnika.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na osobnom računalu.

(4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Viši referent – knjigovoda

Članak 55.

(1) *Viši referent - knjigovoda* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- pomaže u kontiranju financijske dokumentacije,
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu,
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine,
- brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije financijsko-materijalnog poslovanja,

- dodatno obavlja poslove u vezi blagajne, osnovnih sredstava, ugovora o djelu i honorara,
- knjiži ulazne račune,
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje,
- knjiži bankovne izvode,
- vodi pomoćnu knjigu-salda konti dobavljača,
- knjiži osnovna sredstva i radi obračun amortizacije imovine,
- obavlja poslove vezane uz naloge za plaćanja u inozemstvo,
- dodatno obavlja poslove u vezi izlaznih računa i knjiženja financijske dokumentacije knjižare,
- fakturira školarine studentima,
- prati stanje financijskih obveza studenata te sukladno dospijeću šalje opomene za plaćanje,
- vodi evidencije i knjiženja svih studenata – dužnika u ovršnim postupcima i/ili tuženih studenata dužnika,
- obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja Odjela financija i računovodstva i/ili glavnog tajnika.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena srednja škola i/ili stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na osobnom računalu.

(4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Referent u računovodstvu

Članak 56.

(1) *Referent u računovodstvu* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- obračunava tuzemne i inozemne putne naloge i ostale troškove,
- prati propise o deviznom poslovanju i izdacima za službena putovanja,
- evidentira i knjiži osnovna sredstva,
- knjiži sitan inventar,
- kompletira ponude, narudžbenice i ulazne račune,
- priprema dokumente za likvidaturu,
- knjiži dobavljače i usklađuje kartice,
- vodi materijalno knjigovodstvo knjižnice i knjižni fond,
- operativno komunicira sa studentima,
- obavlja refundaciju režija,
- usklađuje kartice,
- obavlja sve administrativne poslove u odjelu,
- obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja Odjela financija i računovodstva i/ili glavnog tajnika.

- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završena srednja škola i/ili stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na osobnom računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Voditelj odjela za informatičko-računarske, tehničke i komunikacijske poslove

Članak 57.

- (1) *Voditelj odjela za informatičko-računarske, tehničke i komunikacijske poslove je rukovoditelj odjela. Jedan zaposlenik.*
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
- skrbi o korištenju i radu informatičke opreme,
 - skrbi o informatičkim učionicama,
 - predlaže nabavu adekvatne informatičke opreme za potrebe djelatnika i potrebe nastave,
 - interventno u granicama mogućnosti održava računalnu opremu,
 - sudjeluje u izradi informatičkih rješenja i usavršavanju informatičkih sustava,
 - sudjeluje u administriranju operativnim sustavom i centralnom bazom podataka,
 - izvodi implementirane korisničke programe prema radnim nalogima,
 - sudjeluje u održavanju programske podrške,
 - ažurira aplikacije,
 - provodi temeljnu informatičku edukaciju djelatnika Veleučilišta,
 - pomaže djelatnicima u svakodnevnom korištenju računala, tehničke osnove i programske podrške,
 - pomaže Odjelu za poslove studentske referade u poslovima povezanim s drugim informacijskim sustavima rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i/ili glavnog tajnika.

- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij računarstva, poznavanje engleskog jezika i tri godine radnog iskustva na istim ili sličnom poslovima.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara glavnom tajniku, a neizravno pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Stručni suradnik za informacijske i komunikacijske tehnologije

Članak 58.

- (1) *Stručni suradnik za informacijske i komunikacijske tehnologije je službenik. Dva zaposlenika.*
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:

- organizira i brine o provedbi mjera zaštite na radu,
- organizira i brine o provedbi preventivnih mjera zaštite od požara,
- prati propise o zaštiti na radu i zaštiti od požara te skrbi o njihovoj pravilnoj primjeni u Veleučilištu,
- surađuje s inspeksijskim i drugim tijelima glede pravilne organizacije zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira i brine o obavljanju drugih poslova zaštite imovine i zaposlenika,
- radi grafička i/ili likovno – dizajnerska rješenja i pripremu za tisak reklamnog materijala i sličnih materijala,
- izrada i uređivanje Internet stranice i društvenih mreža Veleučilišta,
- proaktivno vođenje profila na društvenim mrežama,
- uređuje mrežne stranice, socijalne mreže i web 3,
- obavlja poslove digitalizacije Veleučilišta i njegovih segmenta (Infoeduka Baltazar, MOZVAG, ERASMUS +),
- podrška izvođenju on line nastave,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i/ili glavnog tajnika.

- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.

Viši referent za odnose s javnošću

Članak 59.

- (1) *Viši referent za odnose s javnošću* je službenik. Jedan zaposlenik.
- (2) Obavlja posebice sljedeće poslove:
- upravljanje komunikacijama prema svim medijima i ustanovama,
 - organizacija i predstavljanje Veleučilišta na svim javnim događanjima i skupovima,
 - organizacija konferencija za novinstvo,
 - uređivanje tema i priprema materijala za časopis Veleučilišta,
 - komunikacija sa zainteresiranom javnošću i studentima uključujući i odgovore na njihove e-mailove,
 - obavljanje poslova službenice za informiranje sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama,
 - priprema godišnjih izvješća za Povjerenstvo za informiranje,
 - predstavljanje Veleučilišta u Odboru za komunikacije i odnose s javnošću Zbora Veleučilišta,
 - obavljanje svih drugih poslova prema nalogu dekana, prodekana i/ili glavnog tajnika.

- (3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni prijediplomski i/ili stručni/sveučilišni diplomski studij ekonomskog smjera, novinarstva ili odnosa s javnošću, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, komunikativnost, poznavanje rada na računalu.
- (4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju Odjela, a neizravno glavnom tajniku, pomoćniku dekana, prodekanima i dekanu.