
PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

Na temelju članka članka 6. Statuta Veleučilišta VIMAL, Vijeće na sjednici održanoj dana 6.12.2024. godine usvaja:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom određuje se osnovni unutarnji ustroj Veleučilišta VIMAL (dalje: Veleučilite) osnovni sadržaj rada organizacijskih jedinica s razgraničenjem njihovih nadležnosti, odgovornosti i poslovodnih ovlaštenja (rukovođenje) te se utvrđuje naziv i ustroj radnih mjesta kako je prikazano u shematskom prikazu Priloga i koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Dekan Veleučilišta može, u skladu sa Statutom, posebnom odlukom koja se smatra dopunom ovog Pravilnika utvrditi potrebu obavljanja poslova unutar postojećih organizacijskih jedinica kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Dekan je čelnik Veleučilišta te predstavlja i zastupa Veleučilište, a u svom radu ima prava i obveze ravnatelja ustanove.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

- (1) Sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Veleučilišta, radi ustroja, usklađivanja i izvođenja nastavnog, znanstvenog i stručnog rada te radi upravljanja poslovanjem i pružanja podrške obavljanju redovite djelatnosti na Veleučilištu se ustrojavaju i organiziraju dva međusobno povezana podsustava.
- (2) Akademsko – nastavni podsustav Veleučilišta zadužen je za upravljanje akademskom kvalitetom te za sve poslove izvedbe i organizacije kao i za izravno izvođenje nastave, razvoj studija i ostalih vidova edukacije u okviru redovite djelatnosti visokog učilišta, za razvoj izdavaštva, stručne i znanstvene djelatnosti, za aktivnosti istraživanja i razvoja s posebnim naglaskom na nastavni proces. Akademsko - nastavnim podsustavom upravlja dekan.

- (3) Poslovno – administrativni podsustav Veleučilišta obuhvaća sve zajedničke poslove iz djelokruga redovite djelatnosti visokog učilišta. To su poslovi administrativne potpore, logističke potpore i ICT potpore, poslovi nabave, poslovi računovodstva i financija, korporativno-pravni poslovi te pripadajući procesi poslovne organizacije kojima se osigurava učinkovito i uspješno djelovanje Veleučilišta na tržištu kao i neometano provođenje akademsko - nastavnih aktivnosti. Poslovno - administrativnim podsustavom upravlja glavni direktor.

Članak 4.

- (1) S obzirom na narav poslova koji se obavljaju i njihov sadržaj unutar dva međusobno povezana podsustava, zbog učinkovitosti i raspodjele nadležnosti Veleučilište ustrojava organizacijske jedinice.
- (2) Unutar pojedinog podsustava dekan može posebnom odlukom ustrojiti novu organizacijsku jedinicu, gdje je to potrebno i u skladu s potrebom učinkovite realizacije planiranih ciljeva.

III. AKADEMSKO-NASTAVNI PODSUSTAV

Članak 5.

- (1) Akademsko – nastavni podsustav naročito obuhvaća sljedeće poslove, ovlasti, odgovornosti i obveze:
- akademski ustroj Veleučilišta i akademsko upravljanje;
 - planiranje i organiziranje nastavnog procesa;
 - izvođenje nastave;
 - planiranje i organiziranje ispitnih rokova i održavanje ispitnih postupaka, uključujući završni ispit te obrane završnih i diplomskih radova;
 - stručni nadzor i evaluaciju nastavnog procesa;
 - ustrojavanje sustava osiguranja kvalitete i provođenje postupaka osiguranja kvalitete;
 - domaću i međunarodnu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja;
 - razvoj, izrada i izdavanje nastavnih materijala;
 - planiranje i realizaciju razvoja akademskih ljudskih potencijala;
 - akademsko istraživanje i razvoj studijskih programa;
 - rad na akademskim projektima;
 - suradnja sa subjektima iz sustava obrazovanja u domaćem i međunarodnom okruženju;
 - suradnja s poslovnim subjektima u domaćem i međunarodnom okruženju.

Članak 6.

Poslovi upravljanja akademsko-nastavnim podsustavom u nadležnosti su dekana, prodekana i vijeća veleučilišta.

Članak 7.

- (1) **Dekan** je čelnik Veleučilišta i voditelj akademsko-nastavnog podsustava.
- (2) Dekan zastupa Veleučilište i predstavlja ga u akademskoj zajednici.
- (3) Dekana u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje prodekan kojeg odredi dekan.
- (4) Dekan ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti Veleučilišta upisane u sudski registar, osim kad su te ovlasti ograničene Zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom.
- (5) Dekan obavlja poslove određene Zakonom, podzakonskim aktima i ovim statutom, a osobito:
 - organizira rad i poslovanje Veleučilišta;
 - saziva i predsjedava sjednicama vijeća Veleučilišta;
 - predlaže upravnom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti upravnog vijeća;
 - izrađuje prijedlog programskog ugovora Veleučilišta;
 - predlaže financijski plan Veleučilišta;
 - upravlja izvršenjem financijskog plana veleučilišta u skladu s ovim Zakonom, statutom i odredbama programskog ugovora;
 - upravlja imovinom Veleučilišta uz suglasnost upravnog vijeća;
 - predstavlja i zastupa Veleučilište;
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta;
 - podnosi upravnom vijeću godišnje izvješće;
 - obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Članak 8.

- (1) **Prodekani** su nastavnici Veleučilišta na posebnim funkcijama koji pomažu dekanu u radu.
- (2) Prodekani obavljaju poslove u okviru podjele određene Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta prema određenim područjima iz akademsko-nastavne djelatnosti Veleučilišta.

- (3) Prodekani predlažu dekanu politike i mjere za njihovo provođenje u okviru povjerenih im poslova te obavljaju i druge poslove određene općim aktima Veleučilišta kao i one poslove koje im povjere dekan i/ili vijeće Veleučilišta.
- (4) Prodekani koordiniraju radom povjerenstava iz njihove nadležnosti, te za svoj rad neposredno odgovaraju dekanu.
- (5) Prodekan kojeg odredi dekan zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti.

Članak 9.

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuju sljedeća područja iz djelatnosti Veleučilišta u okviru kojeg poslove obavljaju prodekani:
 - 1. nastava,
 - 2. osiguravanje kvalitete,
 - 3. suradnja s gospodarstvom,
 - 4. međunarodna suradnja.
- (2) Prodekan za nastavu i studijske programe upravlja i odgovoran je za proces izvođenja i unaprijeđenja postojećih studijskih programa.

Članak 10.

- (1) Prodekana pojedinačno izabire i razrješuje upravno vijeće na prijedlog dekana.
- (2) Odlukom o imenovanju na funkciju prodekana za nastavu i studijske programe utvrđuje se popis i opis poslova prodekana, njegove nadležnosti i odgovornosti.

Članak 11.

- (1) **Vijeće veleučilišta** je kolektivno akademsko-nastavno tijelo Veleučilišta koje pomaže dekanu u donošenju odluka i formuliranju prijedloga o stručnim akademskim, posebno nastavnim pitanjima..
- (2) Vijeće veleučilišta čine: dekan, predsjednik upravnog vijeća, prodekan(i), voditelj Centra za osiguravanje kvalitete, predstavnik zaposlenika i studentski predstavnici.
- (3) Ovlasti, odgovornosti i sastav vijeća veleučilišta određene su zakonom i statutom Veleučilišta.
- (4) Vijeće veleučilišta u svom djelokrugu rada:
 - donosi odluke o nastavnim, znanstvenim odnosno umjetničkim i stručnim pitanjima;
 - donosi dodatne kriterije za izbor na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta;
 - provodi reizbore i izbore na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta;
 - provodi reizbore i izbore naslovnih nastavnika;
 - utvrđuje broj upisnih mjesta na pojedinom studiju;
 - predlaže upravnom vijeću kandidate za dekana;

- predlaže upravnom vijeću strategiju razvoja veleučilišta;
- predlaže upravnom vijeću ustroj novih stručnih studija;
- donosi opće akte u skladu sa statutom;
- obavlja druge poslove u skladu sa statutom i drugim općim aktima veleučilišta.

Članak 12.

- (1) **Tajništvo** je središnje mjesto pravnog, administrativnog i kadrovskog praćenja i servisiranja akademskih i poslovnih procesa koji se odvijaju na Veleučilištu.
- (2) Radom Tajništva rukovodi tajnik Veleučilišta. Tajnik je u svom radu samostalan, a za svoj rad odgovara dekanu i upravi.
- (3) Na funkciju tajnika uprava može imenovati i osobu koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena.
- (4) Odlukom o imenovanju na funkciju tajnika utvrđuje se popis i opis poslova, njegove nadležnosti i odgovornosti.

Članak 13.

- (1) **Služba za podršku studentima i nastavnicima** (dalje: Služba) je administrativno servisno mjesto akademsko-nastavnog podsustava gdje se operativno obavljaju poslovi vezani za status studenata Veleučilišta.
- (2) Službu vodi voditelj Službe koji za svoj rad odgovara tajniku.
- (3) Služba u segmentu odnosa sa studentima:
 - ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o prijavljenim kandidatima za upis na studij;
 - sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog ispita;
 - izrađuje liste prijavljenih kandidata za razredbeni ispit;
 - zaprima kandidate te daje upute tijekom provođenja upisnog postupka (ispunjavanje upisnog i statističkog lista);
 - ažurira podatke u postupcima upisa na višu/više godinu/godine studija;
 - popunjava podatke i vodi knjigu upisanih studenata;
 - obavlja EOP o upisanim studentima;
 - ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o položenim ispitima na Veleučilištu;
 - ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o završenim (diplomiranim) studentima svih studija;

- upravlja poslovima administracije u postupku obrane završnih i diplomskih radova (zaprimanje prijave, sravnjivanje podataka iz evidencije tijekom studija, izrada zapisnika, obavješćavanje članova povjerenstva i kandidata, izrada potvrda i javne objave obrane);
 - izrađuje i izdaje potvrde diplomiranim studentima o završetku studija;
 - obavlja druge po naravi i vrsti slične poslove.
- (4) Služba obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz prijavljene kandidate za upis na studij i upisane studente potrebne za izvođenje nastave. Služba:
- vodi urudžbeni zapisnik,
 - sudjeluje u izradi rasporeda nastave,
 - upisuje i ispisuje studente,
 - obavlja pripreme za testiranje semestra,
 - uspostavlja i arhivira studentske dosjee,
 - ispostavlja i distribuira zapisnike sa ispita,
 - vodi evidenciju o izvedenoj nastavi.
- (5) Služba ustrojava i vodi evidencije o položenim ispitima na Veleučilištu te ustrojava i vodi evidencije o završenim (diplomiranim) studentima svih studija.

Članak 14.

- (1) **Savjetnik za studente** ustrojava se u okviru akademsko-nastavnog podsustava kao osoba koja brine o zaštiti prava i interesa studenata te provodi različite vrste aktivnosti koji doprinose i unapređuju razinu studentskih prava kao i druge po vrsti i sadržaju slične aktivnosti i druge poslove.
- (2) Savjetnika za studente imenuje Vijeće Veleučilišta na neodređeno vrijeme, do razrješenja.
- (3) Na funkciju Savjetnika za studente može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena.
- (4) Savjetnik za studente odgovara dekanu.

Članak 15.

- (1) **Knjižnica** djeluje kao samostalna ustrojstvena jedinica Veleučilišta, sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju nastavne, stručne i znanstvenoistraživačke djelatnosti.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu, stručnu obradu i posudbu knjižnične građe;
- čuvanje i zaštitu 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;
- suradnju s drugim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te s matičnom knjižnicom.

(3) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješuje dekan Veleučilišta, uz suglasnost Vijeća.

(4) Voditelj Knjižnice za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

Članak 16.

(1) **Voditelji studijskih programa** predstavljaju i zastupaju studijski program, sudjeluju u organizaciji nastave te brinu o osuvremenjivanju studijskih programa, provođenju i usklađivanju nastave na studijskim programima, brinu o unaprjeđenju nastavnog procesa, sudjeluju u provjeri i utvrđivanju ishoda učenja, koordiniraju i nadziru rad voditelja studijskih grupa, prate upise i rad studenata tijekom studija.

(2) Voditelje studijskih programa imenuje vijeće veleučilišta na neodređeno vrijeme, do razrješenja. Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena.

Članak 17.

(1) **Centar za kvalitetu** se ustrojava kao središnje tijelo akademsko-nastavnog podsustava za osiguranje kvalitete na Veleučilištu. Centar djeluje u koordinaciji s ostalim tijelima i službama Veleučilišta, a odgovoran je za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete u svim područjima djelovanja visokog učilišta. Centar ujedinjuje i koordinira sve aktivnosti vezane za kvalitetu te ima slobodu prilagodbe postupaka sustava za kvalitetu sukladno potrebama Veleučilišta.

(2) Radom Centra za kvalitetu rukovodi voditelj Centra za kvalitetu. Voditelja Centra za kvalitetu imenuje i razrješuje vijeće veleučilišta Veleučilišta. Imenovanje se daje na neodređeno vrijeme, do razrješenja.

(3) Sastav Centra za kvalitetu i njegove nadležnosti propisuju se posebnim pravilnikom kojeg donosi Upravno vijeće.

Članak 18.

- (1) **Centar za međunarodnu suradnju** ustrojava se u okviru akademsko-nastavnog podsustava kao zasebna organizacijska jedinica u svrhu uspostave i širenja veza s međunarodno priznatim sveučilištima i institucijama u Europskoj uniji i svijetu kako bi se pridonijelo kvaliteti Veleučilišta i njegovoj međunarodnoj prepoznatljivosti.
- (2) Centar za međunarodnu suradnju nadležan je i za druge poslove koji po prirodi i vrsti obuhvaćaju ostvarenje međunarodne suradnje.
- (3) Centar za međunarodnu suradnju nadležan je za osiguravanje realizacije svih programa mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja te za druge projekte vezane za razmjenu dobre prakse.
- (4) Centar za međunarodnu suradnju osim savjetovanja, pruža adekvatne informacije i pomoć dolaznim i odlaznim studentima te nastavnom i nenastavnom osoblju.
- (5) Radom Centra za međunarodnu suradnju rukovodi Voditelj Centra kojeg imenuje vijeće veleučilišta na neodređeno vrijeme, do razrješenja. Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena

Članak 19.

- (1) **Centar za razvoj karijere** ustrojava se u okviru akademsko-nastavnog podsustava kao zasebna organizacijska jedinica s ciljem razvoja i unapređenja profesionalnog razvoja studenata, povećanja zapošljivosti i konkurentnosti studenata i njihovim povezivanjem s tržištem rada te olakšane tranzicije s Veleučilišta u poslovnu okolinu.
- (2) Centar za razvoj karijere nadležan je i odgovoran za uspostavljanje sustava funkcionalnih postupaka profesionalnog usmjeravanja studenata, razvoj stručne prakse, uspostavu kontakata s alumnijima visokog učilišta, aktivnu suradnju s gospodarstvom, dodatne edukacije i radionice, cjeloživotno obrazovanje, podršku učinkovitijem studiranju, savjetovanje i pružanje drugih oblika pomoći vezanim uz razvoj karijere i osobnih vještina studenata. Centar za razvoj karijere nadležan je i za druge poslove koji po prirodi i vrsti obuhvaćaju karijerno usmjeravanje studenata i diplomanata Veleučilišta.
- (3) Radom Centra karijera rukovodi Voditelj Centra kojeg imenuje vijeće veleučilišta na neodređeno vrijeme, do razrješenja. Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena.

Članak 20.

- (1) **Centar za znanstveno-istraživački rad i razvoj** ustrojava se u okviru akademsko-nastavnog podsustava kao zasebna organizacijska jedinica nadležna za osiguravanje znanstvene izvrsnosti i kontinuirano unapređivanje znanstvenih aktivnosti Veleučilišta, te povezivanja znanstvenih, stručnih i istraživačkih kapaciteta Veleučilišta s gospodarstvom u cjelini i gospodarskim subjektima.

- (2) Centar za znanstveno-istraživački rad i razvoj nadležan je za osiguranje projektnih aktivnosti Veleučilišta u kojima ono može sudjelovati sukladno svojim znanstvenim, nastavnim i stručnim kapacitetima.
- (3) Uloga Centra je rad na razvoju novih inovativnih studijskih, ali i izvannastavnih programa te unaprjeđenje i usklađivanje postojećih radnih i nastavnih procesa i metoda. Cilj je osigurati budući rast i razvoj Veleučilišta, njegovu veću vidljivost, te zauzimanje i održavanje relevantne pozicije na tržištu. To podrazumijeva implementaciju strateškog okvira razvoja Veleučilišta, kao i upravljanje povezanim projektima.
- (4) Centar za znanstveno-istraživački rad i razvoj nadležan je za poslove izdavaštva Veleučilištu, te vodi brigu o znanstvenom i nastavnom napredovanju nastavnika.
- (5) Rad Centra je usko povezan s djelatnostima Centra za kvalitetu, Centra za međunarodnu suradnju i Centra za razvoj karijere, a prema potrebi i s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- (6) Radom Centra rukovodi Voditelj Centra kojeg imenuje vijeće veleučilišta na neodređeno vrijeme, do razrješenja. Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena.

Članak 21.

- (1) Svaka organizacijska jedinica akademsko-nastavnog podsustava dužna je u okvirima svojih nadležnosti osiguravati provedbu odluka vijeća veleučilišta i dekana koje se odnose na upravljanje akademsko-nastavnim podsustavom.
- (2) Svaka organizacijska jedinica dužna je održati sjednicu najmanje jednom kvartalno, a najmanje jednom u akademskoj godini podnijeti izvješće o svom radu vijeću veleučilišta.
- (3) U slučaju da vijeće veleučilišta odbije podneseno izvješće organizacijske jedinice, vijeće veleučilišta će razriješiti voditelja organizacijske jedinice akademsko-nastavnog podsustava i imenovati novog.
- (4) Dekan je ovlašten posebnim odlukama rasporediti pojedinog zaposlenika Veleučilišta u pojedinu organizacijsku jedinicu akademsko-nastavnog podsustava. Svaki zaposlenik može biti članom više organizacijskih jedinica akademsko-nastavnog podsustava. Protiv odluke dekana o rasporedu u pojedinu organizacijsku jedinicu akademsko-nastavnog podsustava zaposlenik ima pravo prigovora o kojem u drugom stupnju konačno odlučuje vijeće veleučilišta.
- (5) U slučaju sukoba nadležnosti između više organizacijskih jedinica akademsko-nastavnog podsustava, dekan će posebnom odlukom odrediti koja je organizacijska jedinica akademskonnastavnog podsustava nadležna za postupanje u konkretnom slučaju. Inicijativu dekanu za rješavanje sukoba nadležnosti može podnijeti svaka organizacijska jedinica akademskonnastavnog podsustava.

IV. POSLOVNO-ADMINISTRATIVNI PODSUSTAV

Članak 22.

(1) Poslovno – administrativni podsustav Veleučilišta podrazumijeva sljedeće poslove, ovlasti, obveze i odgovornosti:

- poslovni ustroj Veleučilišta i poslovno upravljanje;
- planiranje i osiguravanje prostornih kapaciteta;
- planiranje, osiguravanje i nabavu opreme;
- planiranje i osiguravanje sigurnosnih i zaštitnih mjera i opreme;
- pravno i administrativno praćenje akademskih i poslovnih procesa;
- ICT potporu;
- internu korporativnu komunikaciju;
- eksternu korporativnu komunikaciju uključujući odnose s medijima;
- uobličavanje vizualnog identiteta;
- istraživanje tržišta;
- plasman usluga na tržište;
- računovodstveno-financijske poslove;
- planiranje i realizaciju razvoja poslovnih ljudskih potencijala;
- poslovno istraživanje i razvoj;
- rad na poslovnim projektima.

(2) Poslovno - administrativnim podsustavom rukovodi glavni direktor uz podršku odgovarajućih službi poslovno-administrativne podrške.

(3) Izvršne i provedbene poslove obavljaju voditelji organizacijskih jedinica prema potrebama ustroja poslovnog podsustava.

(4) U poslovno-administrativnom podsustavu glavni direktor može ustrojiti druge odgovarajuće organizacijske jedinice, u skladu s potrebom učinkovite realizacije planiranih ciljeva.

Članak 23.

(1) **Odjel za financije** kao dio poslovno-administrativnog podsustava organizira, koordinira i rukovodi sveukupnim financijskim poslovanjem Veleučilišta sukladno propisima o financijskom poslovanju.

- (2) Odjel za financije koordinira pripremu i izrađuje prijedloge proračuna za buduće financijsko razdoblje i prati ostvarenje financijskih planova, a po potrebi rebalans odnosno usklađivanje s izvorima prihoda i troškovima.
- (3) Odjel za financije obavlja analitičko praćenje financiranja razvoja i investicija u opremu, studije i projekte te obavlja poslove računovodstva i knjigovodstva.
- (4) Radom Odjela rukovodi voditelj koji za svoj rad odgovara glavnom direktoru. Voditelja Odjela imenuje glavni direktor. Imenovanje se daje na neodređeno vrijeme, do razrješenja.
- (5) Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilišta (nastavnik na posebnoj funkciji), u cilju ostvarenja punog radnog vremena.

Članak 24.

- (1) **Odjel za marketing i odnose s javnošću** kao dio poslovno-administrativnog podsustava ustrojava se radi obavljanja poslova vezanih za promidžbu, komunikaciju, prodaju i organizaciju marketinških akcija Veleučilišta koje, međusobno isprepletene u svojem krajnjem cilju pridonose organizacijskoj prepoznatljivosti i unapređenju uvjeta za realizaciju i razvoj djelatnosti.
- (2) Odjel za marketing i odnose s javnošću odgovoran je za planiranje, osmišljavanje, organizaciju i provedbu promocijskih i marketinških aktivnosti Veleučilišta, analizu i prijedlog cjenovnog pozicioniranja, izradu, planiranje i provođenje godišnjeg marketinškog plana, osmišljavanje i organizaciju *evenata*, za organizaciju promocija diplomiranih studenata. Obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu komunikacijske strategije.
- (3) Radom Odjela za marketing i odnose s javnošću upravlja voditelj koji za svoj rad odgovara glavnom direktoru.
- (4) Voditelja imenuje glavni direktor. Imenovanje se daje na neodređeno vrijeme, do razrješenja. Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji).

Članak 25.

- (1) **Informacijsko-komunikacijski odjel** kao dio poslovno-administrativnog podsustava se ustrojava za brigu o nabavi i održavanju informatičke i komunikacijske opreme, o nesmetanom funkcioniranju informatičke i komunikacijske tehnologije na Veleučilištu, izučava i prati najnovija događanja na IT polju te predlaže tehničko-tehnološka unaprjeđenja postojećeg stanja, brine i odgovara za ispravnost funkcioniranja informacijskog sustava, te odgovara za pohranjene podatke visokog učilišta. Po potrebi, a za rješavanje složenijih informatičko-komunikacijskih problema, Odjel predlaže angažiranje vanjskih IT suradnika.

- (2) Informacijsko-komunikacijski odjel odgovoran je za uredno i svakodobno funkcioniranje Digitalne referade u okviru koje se obavlja elektronska obrada podataka o prijavljenim kandidatima za upis na studij i upisanim studentima te se vodi evidencija i baza podataka o položenim ispitima, te se ustrojava i vodi elektronska evidencija i baze podataka o završenim (diplomiranim) studentima svih studijskih programa.
- (3) Radom Informacijsko-komunikacijskog odjela upravlja voditelj koji za svoj rad odgovara glavnom direktoru.
- (4) Voditelja imenuje glavni direktor. Imenovanje se daje na neodređeno vrijeme, do razrješenja. Na funkciju voditelja može biti imenovana i osoba koja je zaposlenik na nastavnom radnom mjestu na Veleučilištu (nastavnik na posebnoj funkciji).

V. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 26.

- (1) Ustroj radnih mjesta utvrđuje se na osnovi:
 - opsega obrazovnog, znanstvenog i stručnog rada,
 - standardnog opterećenja zaposlenika,
 - standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.
- (2) **Radno mjesto** je ustrojbeni kategorija i čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavljaju u procesu rada.
- (3) Svaki zaposlenik na određenom radnom mjestu obavlja određene poslove odnosno radne zadatke.
- (4) Pod određenim poslovima i zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova, kao i stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u redovitom radnom vremenu.
- (5) Poslovi i radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.
- (6) U slučaju potrebe zaposlenik je obavezan obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obavljati bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Takva zaduženja su privremena.

Članak 27.

- (1) **Nastavnici** na veleučilištu zapošljavaju se na nastavna radna mjesta. Nastavu na veleučilištu mogu izvoditi i nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta.
- (2) **Suradnici** se zapošljavaju na suradnička radna mjesta.
- (3) Veleučilište može angažirati naslovnog nastavnika, naslovnog znanstvenika odnosno naslovnog suradnika.

(4) Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru punog radnog vremena su:

- izravna nastava: predavanja, vježbe, seminari, praktični rad, istraživački rad i sl.,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: izrada i objava nastavnih materijala, terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, pregled seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti, međuispiti, priprema za nastavu, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u vijeću veleučilišta, rad u povjerenstvima Veleučilišta,
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno, nastavno i stručno usavršavanje te objavljivanje radova.

(5) Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, te opterećenja utvrđenih standardima kvalitete za visoko obrazovanje.

Članak 28.

(1) 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 te dodatne kriterije utvrđene općim aktom veleučilišta.

(2) U slučaju smanjenja opsega nastavne djelatnosti na Veleučilištu izazvane vanjskim (smanjeni upis studenata) i unutarnjim razlozima (slabiji uspjeh studenata i manji upis u narednu godinu studija) što neminovno smanjuje broj nastavnih skupina i fond nastavnih sati, u dijelu radnog vremena nastavnik može privremeno obavljati stručne i ostale poslove koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi), u stalnoj naobrazbi, izdavačkoj djelatnosti, u radu za druga visoka učilišta i sl.

(3) Na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata. Kriterije odabira na suradničko radno mjesto asistenta uređuje Veleučilište općim aktom.

Članak 29.

(1) Radna mjesta ustrojavaju se prema:

- nazivu radnog mjesta,
- opsegu poslova (djelokrugu rada),
- uvjetima za obavljanje poslova u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

(2) Naziv radnog mjesta određuje se ugovorom o radu prema naravi poslova koje zaposlenik pretežito obavlja.

Članak 30.

- (1) Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova.
- (2) Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.
- (3) Ovisno o zahtjevima konkretnih poslova mogu se utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 31.

- (1) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova.
- (2) Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se time razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (3) Poslove određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.
- (4) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova, zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu. Odluku o ovome donosi dekan.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Sisak, 06.12.2024.


VELEUČILIŠTE VIMAL
Ul. Stjepana i Antuna Radića 20
44000 SISAK
OIB: 97680322592

dr.sc. Marko Jurakić, dekan

Klasa: 007-01/24-01/19

Ur broj: 2176-5-5-24-20

Prilog 1. Organizacijska struktura Veleučilišta

