

Na temelju članka 16. Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela za stručne studije na konstituirajućoj sjednici Stručnog vijeća, održanoj dana 08. listopada 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

O INTERNIM PROJEKTIMA SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE STUDIJE

OPĆI DIO

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijave i provedbe internih projekata na Sveučilišnom odjelu za stručne studije u Splitu (u daljnjem tekstu: Odjel), sastav i način odlučivanja Povjerenstva za ocjenu prihvatljivosti internih projekata Odjela (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Interni projekt predstavlja organizirani skup aktivnosti s unaprijed utvrđenim jasnim i ostvarivim ciljem/ciljevima, trajanjem, proračunom i sudionicima koji sudjeluju u realizaciji projekta koji doprinosi razvitku Odjela.

PRIJAVA PROJEKTA

Članak 4.

(1) Interni projekt mogu prijaviti svi zaposlenici Odjela i vanjski suradnici Odjela.

Članak 5.

(1) Prijava za pokretanje internog projekta podnosi se putem Protokola Odjela.

(2) Prijava se podnosi putem obrasca Prijava internog projekta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

(3) Prijavu prije podnošenja treba odobriti i potpisati pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda na kojem je zaposlen ili angažiran voditelj projekta.

(4) Ukoliko voditelj projekta pripada nenastavnom osoblju prije podnošenja prijave projekta isti mu odobrava i potpisuje voditelj ustrojstvene jedinice.

Članak 6.

(1) Kod prijave internog projekta potrebno je navesti: naziv projekta, voditelja projekta i članove projektnog tima, sažetak projekta, cilj/ciljeve projekta, planirano vrijeme provedbe projekta, korist od projekta za Odjel, studente i podnositelje, planirane sate rada po sudionicima projekta, planirane iznose troškova i ostale stavke koje su u prijavi projekta navedene kao obvezne.

(2) Kod prijave internog projekta potrebno je navesti i gantogram projekta (plan aktivnosti i provođenja aktivnosti kroz mjesece i godine projekta).

(3) Projekti se mogu prijaviti tokom cijele kalendarske godine najmanje petnaest (15) dana prije početka projekta.

(4) Projekti u čijem planu su uključene i komponente financiranja iste moraju biti i dio Plana nabave Odjela.

(5) Ukoliko projekt uključuje komponente pohađanja seminara i konferencija i ostalih edukacija iste će biti financirane sukladno Pravilniku o usavršavanju zaposlenika Odjela.

POVJERENSTVO ZA OCJENU PRIHVATLJIVOSTI INTERNIH PROJEKATA ODJELA

Članak 7.

(1) Odluku o prihvaćanju projekta donosi Povjerenstvo za ocjenu prihvatljivosti internih projekata (dalje: Povjerenstvo)

(2) Povjerenstvo čine Pročelnik Odjela, te svi zamjenici pročelnika Odjela.

(3) Predsjednik Povjerenstva je po funkciji pročelnik Odjela.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo temeljem dobivene dokumentacije donosi odluku o prihvaćanju, nadopuni ili odbijanju projekta u roku od najviše petnaest (15) dana.

(2) Povjerenstvo može zatražiti dodatna objašnjenja od predlagatelja projekta.

(3) Ukoliko Povjerenstvo donese odluku o odbijanju projekta dostavlja obrazloženje odluke prijavitelju.

(4) U slučaju da Povjerenstvo ne može donijeti odluku o prihvaćanju projekta natpolovičnom većinom glasova članova Povjerenstva projekt neće biti odobren.

TIJEK PROJEKTA

Članak 9.

- (1) Sve promijene tokom trajanja projekta u odnosu na prijavu podnose se Povjerenstvu.
- (2) U prijavi promjena moraju se navesti sve stavke projekta koje se mijenjaju i razloge njihovih promjena u odnosu na početno stanje ili prethodnu promjenu.
- (3) Nakon isteka projekta članovi projekta podnose predsjedniku Povjerenstva izvještaj o realizaciji projekta putem obrasca Izvještaj o realizaciji internog projekta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).
- (4) U izvještaju o realizaciji internog projekta navodi se opis realizacije projekta, ostvareni ciljevi projekta, ukoliko se neki ciljevi nisu ostvarili u odnosu na planirano razloži njihovog neostvarivanja, izvršene aktivnosti po svakome članu projekta, utrošeni sati rada po svakome članu uz naznaku aktivnosti na što su sati utrošeni, ostvareni financijski izdaci po aktivnostima i sve ostale stavke navedene kao obvezne.
- (5) U slučaju projekta čiji je period provedbe duži od godine dana, članovi tima nakon svake kalendarske godine projekta podnose izvještaj o realizaciji internog projekta. Izvještaj se podnosi Povjerenstvu.

Članak 10.

- (1) U slučaju postojanja objektivnih razloga nemogućnosti izvršenja projekta Voditelj projekta dužan je u roku od petnaest (15) dana od nastanka razloga putem protokola Odjela obavijestiti Povjerenstvo.

Članak 11.

- (1) U slučaju da se projekt nije realizirao do kraja voditelj projekta može zatražiti njegovo produženje uz obrazloženje zašto se projekt nije ostvario u planiranom razdoblju i koji je novi period realizacije istog.
- (2) U slučaju nedovoljnog objašnjenja Povjerenstvo može zatražiti dodatna objašnjenja na razloge produženja projekta.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu odbiti produženje perioda provedbe projekta čime projekt službeno prestaje.

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo jednom godišnje podnosi izvješće o realizaciji internih projekata Stručnom vijeću.
- (2) Izvješće se podnosi najkasnije do kraja ožujka za prethodnu kalendarski godinu.

Članak 13.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Odjela

Klasa: 011-04/24-03/01
Urbroj: 2181-193-111-141
Split, 08. listopada 2024.

Pročelnik Odjela

Dr. sc. Petar Pepur, prof. struč. stud.

Tajnik

Podružnica
Sveučilišni odjel
za stručne studije

Franjo Zubak, dipl. iur



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranicama Odjela dana 08.10. 2024. godine te stupa na snagu dana 16.10. 2024. godine

**PRIJAVA INTERNOG PROJEKTA
NA SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA STRUČE STUDIJE**

Naziv projekta	
Voditelj projekta	
Ostali članovi projekta	
Sažetak/opis projekta	
Ciljevi projekta	
Trajanje projekta	
Korist za sve dionike projekta	
Planirani sati rada po članovima projekta	

Planirani troškovi po aktivnostima	
---	--

GANTOGRAM PROJEKTA (po potrebi produžiti tablicu):

PERIOD:	PLANIRANE AKTIVNOSTI PROJEKTA I VEZANI FINANCIJSKI IZDACI:

U Splitu, _____ godine

Podnositelj zahtijeva (voditelj projekta):

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI INTERNOG PROJEKTA NA SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA STRUČNE STUDIJE

Naziv projekta	
Voditelj projekta	
Ostali članovi projekta	
Opis realizacije projekta	
Ostvareni ciljevi projekta	
Utjecaj ostvarenih ciljeva na Sveučilišni odjel za stručne studije i ostale dionike projekta	
Nerealizirani ciljevi projekta i razlozi njihovog neostvarivanja	
Izvršene aktivnosti članova projekta	

<i>Utrošeni sati rada po članovima projekta uz naznaku aktivnosti na što su sati utrošeni</i>	
<i>Ostvareni izdaci po aktivnostima projekta</i>	

U Splitu, _____ godine

Podnositelj zahtijeva (voditelj projekta):
