

Na temelju članka 31. i 50. Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije te pozitivnog mišljenja Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije danog na 18. sjednici, održanoj dana 18. listopada 2022. godine, donosim

## **PRAVILNIK O ODABIRU I ANGAŽIRANJU VANJSKIH SURADNIKA NA SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA STRUČNE STUDIJE U SPLITU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se postupak odabira vanjskih suradnika koji se prvi put angažiraju u nastavi, način povjeravanja nastave vanjskim suradnicima i postupak uvođenja u rad vanjskih suradnika na Sveučilišnom Odjelu za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel).

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### **II. POSTUPAK ODABIRA VANJSKIH SURADNIKA**

#### **Članak 3.**

(1) Temeljem Izvedbenog plana nastave na Odsjecima i Zavodima odjela utvrđuje se potreba za angažiranjem vanjskih suradnika na pojedinim predmetima.

(2) Prijedlog odabira vanjskog suradnika u nastavi na Odjelu podnosi Stručnom vijeću pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda sukladno stvarnim potrebama Izvedbenog plana nastave.

(3) Prilikom odabira novog vanjskog suradnika koji se prvi put uvodi u nastavu na Odjelu, Odsjeci i Zavodi trebaju se voditi sljedećim kriterijima:

- stručnost i izvrsnost kandidata u području za koje postoji potreba za izvođenjem nastave na Odjelu
- preporuka dosadašnjih poslodavaca (ukoliko ima radnog staža) ili preporuka dva profesora sa studija gdje je stekao zvanje (ukoliko nema radnog iskustva)
- prepoznatljivost u području sektora iz kojeg dolazi
- kompetencije i motivacija za rad sa studentima
- dosadašnje radno iskustvo

(4) Stručnom vijeću pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda prilaže kratki izvještaj o odabiru vanjskog suradnika i kriterijima koji ga čine kompetentnima za angažman u nastavi.

(5) Kratki izvještaj pročelnika Odsjeka ili predstojnika Zavoda o odabiru vanjskog suradnika i kriterijima koji ga čine kompetentnima za angažman u nastavi temelji se na dokumentaciji koju kandidat prilaže:

- životopis
- popis objavljenih znanstvenih i stručnih radova
- preslika diplome
- potvrda o izboru u zvanje

(6) Za vanjske suradnike koji se ponovo angažiraju u sljedećim akademskim godinama ne podnose se Stručnom vijeću nikakvi dokumenti već se isti evidentiraju u Izvedbeni plan nastave kojeg usvaja Stručno vijeće.

#### Članak 4.

(1) Vanjski suradnici angažirani su u nastavi sukladno potrebama Izvedbenog plana nastave, pokrivenosti nastave vlastitim kadrom i opterećenjem vlastitog kadra.

(2) Postupak odabira vanjskog suradnika u pravilu se pokreće u tekućoj akademskoj godini za sljedeću akademsku godinu.

(3) Iznimno se zbog izvanrednih okolnosti vanjski suradnik može angažirati i tijekom tekuće akademske godine što se evidentira Izmjenama i dopunama Izvedbenog plana nastave.

(4) Odabranom vanjskom suradniku dodjeljuje se adresa e-pošte na domeni oss.unist.hr putem koje će se obavljati sva službena komunikacija s vanjskim suradnikom.

(5) Odabranom vanjskom suradniku ukoliko nema, dodjeljuje mu se Elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

## II. POVJERAVANJE NASTAVE VANJSKIM SURADNICIMA

#### Članak 5.

(1) Angažman vanjskih suradnika u nastavi pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda dužni su predvidjeti u Izvedbenom planu nastave.

(2) Pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda dužan je voditi računa o vrsti nastave koju je odabrani vanjski suradnik ovlašten izvoditi temeljem stupnja zvanja odnosno stečenih kompetencija.

(3) Vanjski suradnici koji su u radnom odnosu na drugim sastavnicama Sveučilišta u Splitu dužni su početkom akademske godine na zahtjev pročelnika Odsjeka ili predstojnika Zavoda, dostaviti odluku matične ustanove o davanju suglasnosti i angažiranju vanjskog suradnika u izvođenju nastave na Odjelu.

(4) Vanjski suradnici koji su u radnom odnosu kod drugih poslodavaca dužni su početkom akademske godine na zahtjev pročelnika Odsjeka ili predstojnika Zavoda, dostaviti odluku poslodavca o davanju suglasnosti i angažiranju vanjskog suradnika u izvođenju nastave na Odjelu.

#### Članak 6.

(1) Povjeravanje nastave vanjskim suradnicima Stručno vijeće Odjela usvaja kroz prihvaćanje Izvedbenog plana nastave pojedinih studija Odjela.

(2) Nakon usvajanja Izvedbenog plana nastave, pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda će dostaviti podatke o angažmanu svih vanjskih suradnika radi sklapanja ugovora o djelu s vanjskim suradnicima.

(3) Podaci iz stavka 1. i 2. ovog članka uključuju informacije o nastavnom opterećenju vanjskog suradnika po nastavnim oblicima na pojedinom predmetu.

(4) Angažirani vanjski suradnik na posebnom obrascu (Prilog 1a) dostavlja pročelniku Odsjeka ili predstojniku Zavoda sve relevantne osobne informacije potrebne za ugovor o djelu.

(5) Ugovorom o djelu vanjski suradnik obvezuje se sudjelovati u nastavi pojedinog predmeta sukladno izvedbenom planu tekuće akademske godine, dok mu se Odjel obvezuje isplatiti naknadu sukladno izvješću o realiziranim satima nastave.

#### Članak 7.

- (1) Sva nastava pojedinog predmeta realizirana od strane vanjskih suradnika mora biti evidentirana na propisanom obrascu mjesečnog izvješća o realizaciji nastave koju vanjski suradnik dostavlja pročelniku Odsjeka ili predstojniku Zavoda.
- (2) Sva nastava pojedinog predmeta realizirana od strane nastavnika i vanjskih suradnika mora biti evidentirana najkasnije do 5-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, na zahtjev pročelnika Odsjeka ili predstojnika Zavoda može se zatražiti i ranija predaja evidencije održane nastave.
- (4) Broj realiziranih sati nastave pojedinog predmeta mora odgovarati izvedbenom planu predmeta.
- (5) Potpisano mjesečno izvješće o realizaciji nastave jedini je valjani temelj za isplatu naknade vanjskom suradniku.
- (6) Po završetku kompletne nastave predmeta za koji je angažiran, a na zahtjev pročelnika Odsjeka ili predstojnika Zavoda, vanjski suradnik dužan je dostaviti Izvješćaj o realizaciji izvedbenog programa predmeta.
- (7) Vanjske suradnike ocjenjuju studenti putem studentske ankete sukladno Pravilniku o studentskom vrednovanju nastavnog rada Sveučilišta u Splitu. Sukladno rezultatima ankete, vanjski suradnici mogu biti ponovo angažirani u sljedećim akademskim godinama.

### III. UVOĐENJE VANJSKIH SURADNIKA U NASTAVNI PROCES

#### Članak 8.

- (1) Pročelnik Odjela na prijedlog pročelnika Odsjeka ili predstojnika Zavoda donosi Odluku o imenovanju mentora vanjskom suradniku koji je prvi puta angažirani u nastavi na Odjelu.
- (2) Mentor vanjskom suradniku koji je prvi puta angažiran u nastavi na Odjelu može bit pročelnik Odsjeka ili predstojnik Zavoda ili nastavnik na Odsjeku ili Zavodu na kojem je vanjski suradnik angažiran. Pri tome, prednost se daje nastavnicima ukoliko isti s vanjskim suradnicima zajednički izvode predmet.
- (3) Mentori vanjskih suradnika koji se prvi put angažiraju u nastavi dužni su uvesti vanjskog suradnika u nastavni proces što uključuje:
  - upoznavanje s prostorima Odjela
  - upoznavanje s organizacijom rada Odjela
  - upoznavanje sa Uredima i Službama Odjela
  - upoznavanje s relevantnim aktima Odjela i Sveučilišta
  - informiranje o načinu provođenja nastave na Odjelu
  - upoznavanje sa Moodle sustavom
  - upoznavanje s detaljnim izvedbenim planom predmeta na kojem je vanjski suradnik angažiran
  - upoznavanje s ishodima učenja i ECTS opterećenjem predmeta na kojem je vanjski suradnik angažiran
  - informiranje o načinu provjere znanja i ispitnim rokovima
  - informiranje o izvještavanju nastavnih aktivnosti
  - informiranje o provedbi studentske ankete
- (4) Mentor će za vanjske suradnike koji prvi puta sudjeluju u nastavnom procesu izraditi Izvješće o uvođenju vanjskog suradnika u nastavni proces. U izvješću je potrebno opisati postupak uvođenja vanjskog suradnika u nastavni proces sukladno stavku 3. ovog članka.
- (5) Izvješće se podnosi Zamjeniku pročelnika za nastavu i međunarodnu suradnju.

(6) Uprava Odjela, pročelnici Odsjeka i predstojnici Zavoda dužni su sve vanjske suradnike izvijestiti o promjenama relevantnih akata i svim promjenama relevantnim za nastavu koja se događaju tijekom tekuće akademske godine.

#### Članak 9.

(1) Pročelnici Odsjeka i predstojnici zavoda dužni su prije početka svakog semestra održati sastanak sa angažiranim vanjskim suradnicima.

(2) Na organiziranim sastancima trebaju sudjelovati svi nastavnici na Odsjecima ili Zavodima.

(3) Na sastanku je potrebno upoznat sve angažirane vanjske suradnike sa rasporedom održavanja nastave i svom tekućom problematikom vezanom za nastavni proces u semestru koji slijedi.

(4) Po završetku sastanka pročelnici Odsjeka ili predstojnici Zavoda napisati će Izvješće o održanom sastanku vanjskih suradnika i zaposlenika Odsjeka/Zavoda koje se podnosi Zamjeniku pročelnika za nastavu i međunarodnu suradnju.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Odjela.

Klasa: 011-04/22-03/01

Urbroj: 2181-193-111-22-9

U Splitu, 18. listopada 2022. godine

Pročelnik Odjela

Dr. sc. Petar Pepur, profesor visoke škole



Prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana 18.10. 2022., te je stupio na snagu dana 26.10. 2022. godine.

TAJNIK

Franjo Zubak, dipl. iur.