

Na temelju članka 12. stavka 3. točke 2 i članka 109. stavka 1. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 9. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19, 151/22), te članka 66. i 145. Statuta Sveučilišta u Splitu, na prijedlog Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 93. sjednici održanoj 23. studenoga 2023. godine donio je

PRAVILNIK O SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA STRUČNE STUDIJE

1. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost, poslovanje, unutarnje ustrojstvo i način financiranja Sveučilišnog odjela za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel), tijela Odjela – njihove ovlasti i način odlučivanja, prava i obveze nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika Odjela, prava i obveze studenata, način ustrojavanja i izvođenja studija, javnost rada Odjela te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Odjela.
- (2) Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Akademska zajednica i njezine slobode

Članak 2.

- (3) Akademske slobode pripadaju svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, suradnicima, studentima i drugim sudionicima u procesu visokog obrazovanja. Akademske slobode obuhvaćaju slobodu znanstvenog istraživanja i umjetničkog stvaralaštva, slobodu izražavanja, objavljivanja i poučavanja, slobodu izražavanja mišljenja o sustavu i ustanovi u kojima djeluju, pravo na međusobnu suradnju i udruživanje te pravo na izravno i neizravno participiranje u kolegijalnim tijelima upravljanja i stručnim tijelima ustanova u sustavu visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti.
- (4) Članovi akademske zajednice u radu trebaju štititi znanstvenu istinu i istraživačku nepristranost, poštovati autorska prava te postupati odgovorno i angažirano prema društvenoj zajednici u kojoj djeluju.
- (5) Članovi akademske zajednice obvezni su poštovati etička načela pri znanstvenom istraživanju, umjetničkom stvaralaštvu i poučavanju te rezultate znanstvenog istraživanja učiniti dostupnim javnosti.
- (6) Članovi akademske zajednice obvezni su svoje odnose temeljiti na međusobnom povjerenju te poštovanju dostojanstva svake osobe.
- (7) Sa Sveučilištem u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i njegovim sastavnicama Odjel može u cilju funkcionalne integracije Sveučilišta odnosno što kvalitetnije organizacije i racionalizacije korištenja ljudskih i materijalnih resursa, temeljem posebnog sporazuma, organizirati obavljanje zajedničkih stručnih, logističkih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (8) Odjel može u cilju funkcionalne integracije i organiziranja nastave te zadovoljavanja akreditacijskih uvjeta odnosno što kvalitetnije organizacije i racionalizacije korištenja ljudskih

i materijalnih resursa u izvođenju nastavnih aktivnosti, temeljem posebnog sporazuma, obavljati ustupanje i zamjenu zaposlenika sa sastavnicama Sveučilišta (unutarnja suradnja).

2. ODJEL

Status Odjela

Članak 3.

- (1) Odjel je nastavna sastavnica sa statusom podružnice Sveučilišta preko koje Sveučilište kao javna ustanova neposredno ustrojava i izvodi stručne prijediplomske i stručne diplomske studije, razvija stručnu djelatnost u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti te usklađuje te djelatnosti unutar Sveučilišta.
- (2) Odjel se upisuje u sudski registar. Prijavu za upis Odjela podnosi Sveučilište.
- (3) Odjel se upisuje u upisnik visokih učilišta. Prijavu za upis podnosi Odjel.

Naziv Odjela

Članak 4.

- (1) Naziv pod kojim Odjel sudjeluje u pravnom prometu glasi: Sveučilište u Splitu, Podružnica – Sveučilišni odjel za stručne studije.

Sjedište Odjela

Članak 5.

- (1) Sjedište Odjela je u Splitu, Kopilica 5.
- (2) Službena Internetska stranica Odjela je: <https://www.oss.unist.hr>

Grb, pečat i obilježja Odjela

Članak 6.

- (1) Odjel ima svoj grb i pečat, te pečat i suhi žig s grbom Republike Hrvatske.
- (2) Grb Odjela kružnog je oblika, a u njegovom središtu nalazi se stilizirani znak otvorene knjige i ispod natpis "Podružnica Sveučilišni odjel za stručne studije" te uz obod natpis "Sveučilište u Splitu • University of Split".
- (3) Odjel ima šest pečata koji su okruglog oblika u kojem se nalazi grb Odjela. Pečatima s grbom Odjela ovjeravaju se akti redovitog poslovanja Odjela.
- (4) Svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje temeljem javne ovlasti izdaje Odjel ovjeravaju se pečatom ili suhim žigom koji je okrugloga oblika, s crtežom grba Republike Hrvatske u središtu i natpisom „REPUBLIKA HRVATSKA“ uz gornji, a SVEUČILIŠTE U SPLITU, SPLIT – Podružnica – Sveučilišni odjel za stručne studije, SPLIT“ uz donji dio oboda. Ovaj pečat i suhi žig izrađuju se u veličini i na način sukladno posebnom zakonu
- (5) Odjel ima štambilje koji služe kao pomoćno mehaničko sredstvo u radu službi Odjela.
- (6) Svi identični pečati i štambilji obilježeni su i rednim brojem, a o svim pečatima i štambiljima vodi se evidencija s otiskom i ovlaštenim djelatnikom za čuvanje, datumom izrade i datumom poništenja.
- (7) Zastava Odjela bijele je boje. Na zastavi je stilizirani znak otvorene knjige uz natpis "Sveučilište u Splitu • Sveučilišni odjel za stručne studije", koji su modre boje.

- (8) Znak časti pročelnika Odjela je lanac.

Članak 7.

- (1) Odjel se u poslovnom dopisivanju koristi poslovnim papirom koji sadrži grb Odjela i naziv Sveučilište u Splitu, Podružnica - Sveučilišni odjel za stručne studije u zaglavlju papira te druge informacijske podatke o Odjelu u podnožju papira.
- (2) U dopisivanju s fizičkim i pravnim osobama Odjel može uz naziv koji je upisan u sudski registar koristiti i naziv na engleskom jeziku: University of Split, University Department of Professional Studies.

Dan Odjela

Članak 8.

- (1) Dan odjela je 19. travnja.

Djelatnost Odjela

Članak 9.

- (1) Djelatnost Odjela je:

- visoko obrazovanje – ustrojavanje i izvođenje stručnih studija u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti, i to stručnih prijediplomskih studija i stručnih diplomskih studija
- izvođenje programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog stručnog obrazovanja i usavršavanja u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti
- obrazovanje odraslih
- nakladnička i informatička djelatnost
- izrada atesta, ekspertiza i vještačenja; nadzor nad projektiranjem i izvođenjem radova; pružanje stručnih i znanstvenih konzultacija; recenziranje i revizija projekata, stručnih i znanstvenih radova; laboratorijska ispitivanja
- pružanje usluga drugim pravnim i fizičkim osobama kada to služi razvoju osnovne djelatnosti i racionalnijem korištenju opreme, uređaja i strojeva
- obavljanje drugih djelatnosti koje unapređuju osnovne djelatnosti ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz prethodno navedene djelatnosti.

Zadaci Odjela

Članak 10.

- (1) Odjel ima zadaću:

- organizirati nastavu temeljenu na vrhunskom stručnom radu i znanstvenim načelima
- uključivati se u projekte i surađivati s drugim visokim učilištima, ustanovama i organizacijama u zemlji i inozemstvu na unaprjeđivanju znanosti i nastave
- uvoditi studente u metodologiju stručnog rada iz znanstvenog područja u okviru svoje djelatnosti
- organizirati praktični i terenski rad, stručne ekskurzije, mentorski rad, konzultacije i slične aktivnosti
- skrbiti za osposobljavanje nastavnog podmlatka

- razvijati suradnju s drugim visokim učilištima radi razvijanja i unaprjeđenja temeljne djelatnosti Odjela
- održavati međunarodnu znanstvenu i nastavnu suradnju
- usklađivati rad unutar Sveučilišta u području svoje djelatnosti i svojih nastavnih ustrojbenih jedinica te brinuti za znanstveno i stručno usavršavanje svojih radnika
- izdavati znanstvene i stručne publikacije i objavljivati znanstvene i stručne radove, organizirati znanstvene i stručne skupove, provoditi druge prikladne oblike stručnog i znanstvenog djelovanja svojih nastavnika
- organizirati i suorganizirati međunarodne skupove, radionice i ljetne škole s domaćim i međunarodnim institucijama
- razvijati suradnju s gospodarstvom kroz transfer tehnologije.

Javnost rada

Članak 11.

- (1) Rad Odjela je javan.
- (2) Odjel pravodobno i istinito izvještava javnost o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i drugim pitanjima od interesa za djelatnost Odjela.
- (3) Odjel osigurava izvještavanje svojih zaposlenika, studenata i drugih zainteresiranih osoba o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza.

Članak 12.

- (1) Pročelnik Odjela ili od njega ovlaštena osoba može putem sredstava javnog priopćavanja u ime Odjela davati službene obavijesti o poslovanju i drugim podacima, koji se odnose na djelatnost Odjela.

Poslovna tajna

Članak 13.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Odjela, štetilo njegovu ugledu i interesu.
- (2) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje pročelnik Odjela proglasi poslovnom tajnom kao i oni koji su kao poslovna tajna određeni posebnim zakonom kojim se uređuje pitanje zaštite tajnosti podataka ili drugim propisom.
- (3) Odjel će uskratiti obavijesti o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu
- (4) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Odjela, pročelnik može priopćiti ili dati na uvid samo osobama koje za to dokažu pravni interes.

Evidencije i zbirke podataka zaposlenika

Članak 14.

- (1) Odjel vodi u elektroničkom obliku evidencije i zbirke podataka zaposlenika te obrađuje prikupljene osobne i druge podatke za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, a navedene evidencije može voditi i u tiskanom obliku.
- (2) Odjel vodi sljedeće evidencije o osobnim podacima zaposlenika:
 - osobni karton zaposlenika
 - evidenciju nastavnog osoblja i opterećenja u nastavi
 - druge evidencije propisane zakonom, statutom, provedbenim i općim aktima Odjela.

- (3) Postupak vođenja evidencija iz stavka 3. ovoga članka sastavni je dio unutarnjeg sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te podliježe postupcima vanjskog osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

3. TIJELA ODJELA

Tijela Odjela

Članak 15.

- (1) Tijela Odjela su: Stručno vijeće i pročelnik.

Stručno vijeće

Članak 16.

- (1) Stručno vijeće:

- donosi opće akte Odjela
- glasuje o predloženiku za pročelnika Odjela na prijedlog rektora
- vrši izbor i razrješuje zamjenike pročelnika Odjela na prijedlog pročelnika
- vrši izbor i razrješuje pročelnike odsjeka i predstojnike zavoda
- na prijedlog pročelnika Odjela može imenovati vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka/predstojnika zavoda na rok najdulje do 1 (jedne) godine
- utvrđuje i predlaže Senatu Pravilnik o Sveučilišnom odjelu za stručne studije
- utvrđuje i predlaže Senatu ustroj radnih mjesta Odjela
- raspravlja i daje mišljenje pročelniku o nabavi radova, roba i usluga
- razmatra izvješća pročelnika o radu Odjela
- odlučuje o prijedlogu nastavnih planova i programa
- razmatra pitanja nastavnog i stručnog razvoja Odjela
- skrbi o osiguranju kvalitete na Odjelu
- provodi reizbore i izbore na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta zaposlenika Odjela
- provodi reizbore i izbore naslovnih nastavnika Odjela
- provodi izbor nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto
- skrbi o poboljšanju uvjeta nastavnog i stručnog procesa
- odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

- (2) Za stručnu razradu pojedinih pitanja i za pripremu odluka, pravilnika i ostalih akata Odjela, Stručno vijeće može osnivati stalna ili povremena povjerenstva.

Način rada i odlučivanja Stručnog vijeća

Članak 17.

- (1) Stručno vijeće radi na sjednicama koje, prema potrebi, saziva pročelnik Odjela, u pravilu jedanput mjesečno. Pročelnik Odjela je dužan sazvati sjednicu kad to pisano, s prijedlogom dnevnog reda, zatraži najmanje jedna trećina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća. Ako pročelnik ne sazove sjednicu u roku osam dana od primitka zahtjeva za njeno sazivanje, predlagači je mogu sazvati sami. Predlagači mogu pisanim putem najmanje pet dana prije održavanja sazvati sjednicu uz supotpise svih predlagača.

- (2) O sazivanju sjednice pročelnik Odjela obavještava članove Stručnog vijeća elektroničkom poštom, u pravilu pet dana prije dana njezina održavanja.
- (3) Poziv za sjednicu treba sadržavati prijedlog dnevnog reda, a uz poziv treba priložiti materijale o kojima bi, prema predloženom dnevnom redu, trebalo na sjednici raspravljati.
- (4) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.
- (5) Dnevni red sjednice utvrđuje Stručno vijeće.

Članak 18.

- (1) Svi članovi Stručnog vijeća dužni su sudjelovati u radu Stručnog vijeća, osim ako su opravdano spriječeni.

Članak 19.

- (1) O sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži: imena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća, dnevni red, prijedloge i odluke tj. zaključke, broj glasova za određenu odluku ili protiv nje, broj uzdržanih glasova i eventualno izdvojena mišljenja.
- (3) Zapisnik o sjednici vodi zapisničar kojeg odredi pročelnik Odjela.
- (4) Zapisnik potpisuju pročelnik Odjela i zapisničar.
- (5) Članovi Stručnog vijeća iznose na zapisnik svoje primjedbe i usvajaju ga na sjednici koja slijedi.

Članak 20.

- (1) Stručno vijeće može donositi pravovaljane odluke kada je na sjednici prisutna natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (3) Studentski predstavnici u Stručnom vijeću imaju pravo suspenzivnog veta pri odlučivanju o pitanjima promjene uvjeta studiranja, izmjene nastavnih programa i izvedbenog plana studija, pitanjima studentskog standarda te drugim pitanjima važnim za studente koja se odnose na pitanje kvalitete studija. Način upotrebe suspenzivnog veta i potrebna većina prilikom obveznog ponovnog odlučivanja uređuju se ovim Pravilnikom.
- (4) Studentski predstavnici mogu iskoristiti pravo na suspenzivni veto ako to zatraži natpolovična većina od ukupnog broja studentskih predstavnika u Stručnom vijeću.
- (5) Nakon suspenzivnog veta Stručno vijeće ponovno raspravlja o navedenom pitanju najranije u roku od 8 dana. U ponovljenom odlučivanju odluka se donosi natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Stručnog vijeća i na nju studentski predstavnici nemaju pravo suspenzivnog veta.
- (6) Protiv odluke Stručnog vijeća ne može se podnijeti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.
- (7) Studentski predstavnici u Stručnom vijeću ne sudjeluju u glasanju u postupku izbora i reizbora nastavnika i suradnika na radna mjesta.
- (8) U iznimnim i žurnim slučajevima može se od članova Stručnog vijeća zatražiti elektroničko glasovanje. Elektroničko glasovanje provodi se na način da pročelnik Odjela poziva putem elektroničke pošte članove Stručnog vijeća da se izjasne o prijedlogu glasovanja. Poziv za glasovanje, pored prijedloga, treba sadržavati i rok određen za glasovanje. Članovi Stručnog vijeća glasuju na način da u odgovoru na pristiglu poruku elektroničke pošte odgovore sa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Glasovanje je valjano ako je elektroničkom poštom glasovala natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća. Stručno vijeće donosi pravovaljane odluke kada putem elektroničke pošte glasuje natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća. Zapisniku o glasovanju elektroničkom poštom prilažu se sve pravovremeno pristigle poruke elektroničke pošte. Elektroničko glasovanje je javno glasovanje.

Članak 21.

- (1) U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati: tajnik Odjela, voditelji službi Odjela i ostali zaposlenici Odjela, prema potrebi, bez prava odlučivanja.
- (2) U radu Stručnog vijeća sudjeluje i glavni povjerenik sindikalne podružnice Odjela, bez prava odlučivanja.

Sastav i mandat članova Stručnog vijeća

Članak 22.

- (1) Sastav Stručnog vijeća po položaju čine:
 - pročelnik Odjela
 - zamjenici pročelnika Odjela
 - pročelnici odsjeka
 - zamjenici pročelnika odsjeka
 - predstojnici zavoda Odjela
 - voditelj Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih
 - voditelj Ureda za transfer tehnologija
 - voditelj Ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju
 - voditelj Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima
- (2) Ostali članovi Stručnog vijeća:
 - tri predstavnika zaposlenika koji sudjeluju u nastavi
 - predstavnik zaposlenika – nenastavno osoblje
 - predstavnici studenata koje bira Studentski zbor, a čiji broj se utvrđuje sukladno posebnim propisima.
- (3) Mandat članova Stručnog vijeća koji nisu članovi Stručnog vijeća po položaju traje tri godine.

Izbor ostalih članova Stručnog vijeća

Članak 23.

- (1) Odluku o pokretanju postupka izbora članova Stručnog vijeća koji nisu članovi po položaju donosi Stručno vijeće najmanje 60 dana prije isteka njihovog mandata u Stručnom vijeću te se ista objavljuje na oglasnim pločama i na službenim mrežnim stranicama Odjela.
- (2) Stručno vijeće ujedno imenuje Povjerenstvo za izbor novih članova Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od predsjednika i četiri člana od kojih najmanje jedan mora biti student.
- (3) Stručno vijeće će u odluci iz st. 1. ovog članka odrediti datum, mjesto i vrijeme glasovanja za izbor članova Stručnog vijeća.
- (4) Kandidati za članove Stručnog vijeća podnose pisane kandidature Povjerenstvu u roku od 15 dana od objave odluke iz st. 1. ovog članka.
- (5) Povjerenstvo će u daljnjem roku od 15 dana utvrditi liste kandidata, te utvrđene liste objaviti na oglasnim pločama i na službenim mrežnim stranicama Odjela. Protiv odluke o utvrđenju liste kandidata nije dopuštena žalba.
- (6) Glasuju svi birači koji u vremenu glasanja pristupe biračkom mjestu i to samo za kandidata/e s one liste koja se odnosi na onu kategoriju kojoj birač kao dio biračkog tijela pripada. Izabran je onaj kandidat/i koji je dobio najveći broj glasova.
- (7) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići jednake su veličine, boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Odjela.
- (8) Na glasačkim listićima kandidati se popisuju abecednim redom prezimena.

- (9) Birač može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.
- (10) Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata za kojeg se glasuje.
- (11) Zaokružuje se onoliko kandidata koliko ih se s pojedine liste bira. Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena većeg broja kandidata od broja koji se bira, smatra se nevažećim.
- (12) Nevažećim se smatra i nepopunjeni glasački listić, te glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata glasano.
- (13) Dopune imena novih kandidata na glasačkom listiću ne uzimaju se u obzir i takav listić smatra se nevažećim.
- (14) Nakon pregleda predanih glasačkih listića rezultat glasanja utvrđuje Povjerenstvo i o tome sastavlja pisano izvješće u kojem je za svaku listu kandidata naveden:
 - broj birača koji su primili glasački listić
 - broj birača koji su pristupili glasanju
 - broj nevažećih listića
 - broj glasova koje je dobio pojedini kandidat.Nakon toga Povjerenstvo utvrđuje koji su od kandidata s pojedine liste izabrani za članove Stručnog vijeća.
- (15) Predstavnici studenata biraju se sukladno posebnom zakonu.
- (16) Stručno vijeće potvrđuje rezultate izbora i utvrđuje mandat novih članova Stručnog vijeća u novom sazivu.

Razrješenje članova Stručnog vijeća

Članak 24.

- (1) Izabrani član Stručnog vijeća biti će razriješen dužnosti prije isteka mandata ako:
 - sam zatraži razrješenje
 - ne ispunjava dužnost člana Stručnog vijeća
 - nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
 - mu prestane status studenta.
- (2) Stručno vijeće pokreće postupak razrješenja svoga člana na prijedlog jedne trećine svih članova Stručnog vijeća. Odluku o razrješenju člana Stručnog vijeća u slučajevima iz st. 1. ovog članka Stručno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
- (3) Razriješeni član Stručnog vijeća zamjenjuje se prvim sljedećim kandidatom koji je na istoj listi kandidata na posljednjim izborima za člana Stručnog vijeća nakon izabranih članova dobio najveći broj glasova.
- (4) U slučaju da nema prvog sljedećeg kandidata u smislu stavka 3. ovog članka, ponovit će se postupak izbora člana Stručnog vijeća.
- (5) Novi član Stručnog vijeća nastavlja mandat razriješenog člana Stručnog vijeća.
- (6) Zamjena razriješenog predstavnika studenata u Stručnom vijeću vrši se na način predviđen za izbor predstavnika studenata u Stručnom vijeću Odjela.

Pročelnik Odjela

Članak 25.

- (1) Pročelnik Odjela predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom.
- (2) Pročelnik Odjela predsjedava Stručnom vijeću.
- (3) Pročelnik Odjela obavlja poslove određene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

- (4) Za pročelnika Odjela može biti izabran nastavnik na nastavnom radnom mjestu na Odjelu.
- (5) Za pročelnika može biti izabran i nastavnik na nastavnom radnom mjestu, koji ima ugovor o radu sa Sveučilištem i/ili sastavnicom Sveučilišta, a koji u slučaju izbora za pročelnika mora regulirati svoj radno-pravni status u skladu sa stavkom 4. ovoga članka najkasnije do trenutka stupanja na dužnost pročelnika, a u protivnom se postupak izbora pročelnika mora ponoviti.
- (6) Pročelnik Odjela je odgovoran za svoj rad Stručnom vijeću, rektoru i Senatu.
- (7) Pročelnik Odjela može imenovati stalna i povremena povjerenstva za obradu pojedinih pitanja, podnošenje prijedloga ili obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (8) Broj članova povjerenstva i djelokrug rada pročelnik Odjela određuje odlukom o imenovanju povjerenstva.

Dužnosti i prava pročelnika Odjela

Članak 26.

- (1) Dužnosti i prava pročelnika Odjela su:
 - predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom
 - ovjerava svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje izdaje Odjel na temelju javne ovlasti
 - ustrojava rad i poslovanje Odjela
 - saziva, predsjedava i rukovodi sjednicama Stručnog vijeća
 - potpisuje i provodi odluke koje donosi Stručno vijeće
 - obavlja poslove upravljanja vezane za ostvarivanje nastavnih, stručnih i ostalih poslova vezanih uz djelatnosti Odjela
 - skrbi o nastavnom procesu, znanstvenom i stručnom radu i o izvršavanju obveza nastavnika i studenata
 - skrbi o pravima i dužnostima studenata i njihovom rješavanju
 - podnosi izvješće o financijskom poslovanju Odjela
 - inicira, predlaže i rješava pitanja utvrđena programima i aktima Odjela
 - skrbi za zakonitost rada Odjela
 - donosi pojedinačne akte iz područja poslovanja Odjela
 - prati i potiče izdavačku djelatnost Odjela
 - predlaže Strategiju razvoja Odjela i akcijske planove
 - prati realizaciju akcijskih planova
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom, odlukama Stručnog vijeća, rektora i Senata i Strategijom razvoja Odjela.

Izbor pročelnika Odjela

Članak 27.

- (1) Pročelnika Odjela na prijedlog rektora bira Stručno vijeće tajnim glasanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
- (2) Ako prijedlog rektora za pročelnika Odjela ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Stručnog vijeća, rektor će uz potvrdu Senata imenovati za vršitelja dužnosti pročelnika Odjela nastavnika na odgovarajućem radnom mjestu, najdulje do godinu dana.
- (3) Predložnik za pročelnika Odjela podnosi program rada za svoj mandat stručnom vijeću.
- (4) Pročelnik Odjela bira se na vrijeme od tri godine, a ista osoba može biti birana najviše dva puta uzastopce.
- (5) Senat potvrđuje izbor pročelnika Odjela na prijedlog rektora.

Članak 28.

- (1) Postupak izbora pročelnika Odjela počinje 1. travnja.
- (2) Izbor se obavlja najkasnije do 30. lipnja, osim u slučaju ponavljanja postupka.
- (3) Mandat pročelnika Odjela i zamjenika pročelnika počinje 1. listopada u godini u kojoj je izabran, a prestaje 30. rujna u godini u kojoj mu istječe mandat.

Zastupanje i poduzimanje pravnih radnji

Članak 29.

- (1) Pročelnik Odjela zastupa osnivača u poslovanju Odjela te organizira i vodi djelatnost i poslovanje Odjela.
- (2) Pročelnik Odjela ima pravo uz suglasnost rektora poduzimati sve pravne radnje u poslovanju Odjela za iznose do 70.000,00 (sedamdesettisuća) EUR-a, a u okviru raspoloživih sredstava Odjela. Za pravne radnje u poslovanju Odjela u vrijednosti iznad 70.000,00 (sedamdesettisuća) EUR-a potrebna je suglasnost Stručnog vijeća, rektora i Senata Sveučilišta.

Spriječenost pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti

Članak 30.

- (1) U slučaju spriječenosti pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti koja traje kraće od 30 dana (kraća odsutnost) Odjel zastupa i predstavlja zamjenik pročelnika kojeg svojom odlukom odredi pročelnik Odjela.
- (2) U slučaju spriječenosti pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti koja traje dulje od 30 dana (duža odsutnost) Stručno vijeće ovlastit će jednog od zamjenika pročelnika Odjela da obavlja dužnosti pročelnika Odjela za vrijeme njegove spriječenosti.
- (3) Prijedlog za pokretanje postupka utvrđivanja spriječenosti pročelnika Odjela iz stavka 2. ovog članka podnosi najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća ili sam pročelnik Odjela.
- (4) Ovlašteni zamjenik pročelnika Odjela ima sve ovlasti i obavlja sve poslove pročelnika Odjela utvrđene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
- (5) U slučaju da spriječenost pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti traje dulje od 6 mjeseci rektor pokreće postupak izbora novog pročelnika Odjela.

Razrješenje pročelnika Odjela

Članak 31.

- (1) Pročelniku Odjela mandat prestaje prije isteka vremena na koje je izabran:
 - ostvarivanjem prava na mirovinu
 - prestankom ugovora o radu
 - prelaskom na drugu dužnost
 - zasnivanjem radnog odnosa s drugom pravnom osobom ili nastavnom bazom izvan sveučilišta.
- (2) Pročelnik Odjela može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran:
 - ako zatraži razrješenje
 - ako nastupe razlozi koji prema zakonu, Statutu Sveučilišta u Splitu, ovom Pravilniku ili propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
 - ako ne postupa prema zakonu, Statutu Sveučilišta u Splitu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Sveučilišta u Splitu i Odjela
 - ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Odjelu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti.

- (3) Pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje pročelnika Odjela podnosi rektor, Senat ili najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća.
- (4) Za slučaj razrješenja pročelnika Odjela, Senat imenuje vršitelja dužnosti najdulje do godinu dana
- (5) O prijedlogu za razrješenje dužnosti pročelnika Odjela odlučuje Senat Sveučilišta.

Zamjenici pročelnika Odjela

Članak 32.

- (1) Pročelniku Odjela u radu pomažu zamjenici pročelnika.

Članak 33.

- (1) Odjel ima četiri zamjenika pročelnika:
 - zamjenik pročelnika za nastavu i međunarodnu suradnju
 - zamjenik pročelnika za investicije i razvoj
 - zamjenik pročelnika za osiguravanje kvalitete
 - zamjenik pročelnika za studentska pitanja i studentski standard.
- (2) Zamjenici pročelnika odgovaraju za svoj rad pročelniku i Stručnom vijeću Odjela.

Izbor zamjenika pročelnika Odjela

Članak 34.

- (1) Predloženi za zamjenike pročelnika predlaže pročelnik Odjela, a bira ih Stručno vijeće Odjela.
- (2) Zamjenici pročelnika se biraju nakon završenog postupka za izbor pročelnika.
- (3) Za zamjenika pročelnika može biti izabran nastavnik Odjela na nastavnom radnom mjestu, koji ima ugovor o radu na Odjelu.
- (4) Za zamjenika pročelnika su izabrani predloženi pročelnika koji javnim glasovanjem dobiju natpolovičnu većinu glasova od ukupnog broja članova Stručnog vijeća Odjela.
- (5) U slučaju da predloženi za zamjenike pročelnika ne dobiju potreban broj glasova, pročelnik će za sljedeću sjednicu Stručnog vijeća Odjela predložiti nove predloženi.

Članak 35.

- (1) Mandat zamjenika pročelnika jednak je mandatu pročelnika na čiji su prijedlog izabrani.

Djelokrug rada zamjenika pročelnika Odjela

Članak 36.

- (1) Zamjenik pročelnika za nastavu i međunarodnu suradnju:
 - koordinira nastavni rad na Odjelu, u suradnji s pročelnicima odsjeka i predstojnicima zavoda Odjela
 - izrađuje u suradnji s pročelnicima odsjeka i predstojnicima zavoda Izvedbeni plan nastave i plan ispitnih rokova, te vrši nadzor nad izvršenjem istih
 - predlaže pročelniku u suradnji s pročelnicima odsjeka i predstojnicima zavoda nastavna zaduženja nastavnika i suradnika te vanjskih suradnika

- predlaže mjere za unaprjeđivanje kvalitete nastave na stručnim prijediplomskim i stručnim diplomskim studijima
- koordinira i uspostavlja suradnju s drugim istosrodnim odjelima u zemlji i inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 37.

(1) Zamjenik pročelnika za investicije i razvoj:

- predlaže programe kapitalnih investicija Odjela i nadzire njihovu provedbu
- koordinira izradu plana i realizacije investicija Odjela
- koordinira pripremu projektnih prijava za kapitalne/infrastrukturne projekte Odjela za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Odjel, a u skladu sa Strategijom razvoja Odjela
- brine i koordinira prihode i rashode Odjela
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada pročelniku i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Pravilniku i općim aktima
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 38.

(1) Zamjenik pročelnika za osiguravanje kvalitete:

- prati kvalitetu studija koja obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za stručne prijediplomske i stručne diplomske studije
- prati kvalitetu izvođenja nastave
- provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave, nastavnim sadržajima, literaturi, uvođenju novih pristupa i oblika izvođenja nastave, ispitima, kompetencijama, komunikaciji s nastavnicima, informiranosti studenata o studijskom programu, utjecaju studenta na sadržaj studijskih programa, izvođenja nastave te radno opterećenje studenta – ECTS
- izrađuje Akcijski plan za tekuću kalendarsku godinu
- izrađuje Realizaciju akcijskog plana za prethodnu godinu s opisom ostvarenih aktivnosti i zadataka
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 39.

(1) Zamjenik pročelnika za studentska pitanja i studentski standard:

- skrbi o rješavanju studentskih pitanja i predlaže odluke Stručnom vijeću i pročelniku
- nadzire izvedbu odobrenih studentskih projekata na Odjelu
- brine o postizanju zadovoljavajuće razine kvalitete smještaja i prehrane na Odjelu
- predlaže mjere za unaprjeđenje studentskog standarda
- koordinira rad studenata u izvannastavnim aktivnostima
- obavlja druge poslove koji se odnose na studentska pitanja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Razrješenje zamjenika pročelnika Odjela

Članak 40.

- (1) Zamjenici pročelnika mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata na koji su izabrani iz istih razloga iz kojih može biti razriješen i pročelnik u skladu sa Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
- (2) Prijedlog za razrješenje zamjenika pročelnika podnosi pročelnik Odjela.
- (3) Zamjenici pročelnika su razriješeni dužnosti, ako se o prijedlogu pročelnika za razrješenje javnim glasanjem izjasni natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća Odjela.
- (4) Stručno vijeće Odjela istovremeno s donošenjem odluke o razrješenju zamjenika pročelnika bira novog zamjenika pročelnika na prijedlog pročelnika.

4. UNUTARNJI USTROJ ODJELA

Članak 41.

- (1) Radi ustrojavanja i izvođenja studija, stručnog rada u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti, te radi učinkovitog djelovanja Odjel ima ustrojstvene jedinice.
- (2) Unutar ustrojstvenih jedinica Odjela, te suradnjom među njima, ostvaruju se nastavni proces i stručni rad.
- (3) Ustrojstvene jedinice Odjela su: odsjeci, zavodi, uredi, centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih i tajništvo sa stručnim službama.

Odsjeci

Članak 42.

- (1) Odsjek je ustrojstvena jedinica koja organizira i izvodi stručne kolegije akreditiranih studijskih programa.
- (2) Odsjeci Odjela su:
 - Odsjek za računovodstvo i financije
 - Odsjek za menadžment, trgovinu i turizam
 - Odsjek za elektrotehniku
 - Odsjek za računarstvo
 - Odsjek za strojarstvo

Članak 43.

- (1) Radom odsjeka upravlja pročelnik odsjeka. Pročelniku odsjeka u radu pomaže jedan zamjenik.
- (2) Pročelnik odsjeka upravlja nastavnim i stručnim radom odsjeka i odgovoran je za ukupni rad ustrojstvene jedinice.
- (3) Pročelnika odsjeka imenuje Stručno vijeće na prijedlog kolegija odsjeka iz reda nastavnika odsjeka koji su na Odjelu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i s punim radnim vremenom.
- (4) Kolegij odsjeka predloženika za pročelnika odsjeka bira tajnim glasanjem, natpolovičnom većinom svih članova kolegija odsjeka.
- (5) Mandat pročelnika odsjeka traje tri godine i odgovara mandatu pročelnika Odjela. Broj mandata nije ograničen.
- (6) Zamjenika pročelnika odsjeka imenuje Stručno vijeće na prijedlog pročelnika odsjeka.
- (7) Pročelnik odsjeka odgovoran je za svoj rad pročelniku Odjela i Stručnom vijeću.

Članak 44.

- (1) Pročelnik odsjeka u okviru djelokruga rada:

- organizira i prati provedbu nastavnog procesa na odsjeku
- skrbi o osiguravanju materijalnih potreba odsjeka te o unapređenju materijalnih uvjeta rada
- predsjedava kolegiju odsjeka
- izvršava odluke Stručnog vijeća, pročelnika Odjela i kolegija odsjeka
- predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na odsjeku
- surađuje s drugim odsjecima i ustrojstvenim jedinicama Odjela
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka.

Članak 45.

- (1) Kolegij odsjeka čine pročelnik odsjeka, zamjenik pročelnika odsjeka, svi nastavnici odsjeka, te suradnici na suradničkim i stručnim radnim mjestima na odsjeku.

Članak 46.

- (1) Zadaci kolegija odsjeka su:
 - provodi odluke Stručnog vijeća
 - predlaže pročelnika odsjeka Stručnom vijeću
 - organiziranje i praćenje realizacije nastavnog procesa i stručne djelatnosti odsjeka
 - utvrđivanje plana nastave i izvedbenih nastavnih programa odsjeka, planiranje, ustrojavanje i praćenje izvršenja radnih obaveza nastavnika i suradnika odsjeka
 - izrada stručnih projekata
 - poticanje stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika
 - utvrđivanje planova sudjelovanja nastavnika i suradnika odsjeka na stručnim i znanstvenim skupovima
 - poticanje izdavačke djelatnosti
 - poticanje mobilnosti nastavnika i studenata
 - poticanje suradnje i istraživačke djelatnosti s drugim nastavnim, znanstveno – nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu
 - poticanje suradnje i istraživačke djelatnosti s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama
 - planiranje nabave opreme i potrošnog materijala za uredno izvođenje nastave
 - provođenje mjera za praćenje i osiguravanje kvalitete nastave
 - razmatranje drugih pitanja iz djelokruga rada odsjeka.

Članak 47.

- (1) Kolegij odsjeka obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegija odsjeka saziva i vodi pročelnik odsjeka.
- (3) Kolegij odsjeka donosi pravovaljane odluke kada sjednici nazoči natpolovična većina od ukupnog broja članova kolegija odsjeka. Smatra se da je odluka donesena kada za odluku glasuje natpolovična većina od ukupnog broja članova kolegija odsjeka.
- (4) Na sjednicama kolegija vodi se zapisnik i dostavlja zamjeniku pročelnika Odjela zaduženog za nastavu i međunarodnu suradnju.

Zavodi

Članak 48.

- (1) Zavodi Odjela su nastavne ustrojstvene jedinice koje ustrojavaju i izvode nastavu i nastavno-stručni rad iz predmeta zajedničkih kolegija Odjela.

(2) Zavod Odjela su:

- Zavod za jezike
- Zavod za informatiku
- Zavod za matematiku i fiziku

Članak 49.

- (1) Radom zavoda upravlja predstojnik zavoda.
- (2) Predstojnik zavoda odgovoran je za svoj rad Stručnom vijeću i pročelniku Odjela.
- (3) Predstojnika zavoda imenuje Stručno vijeće na prijedlog kolegija zavoda iz reda nastavnika zavoda koji su na Odjelu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i s punim radnim vremenom.
- (4) Kolegij zavoda predloženika za predstojnika zavoda bira tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova kolegija zavoda.
- (5) Mandat predstojnika zavoda traje tri godine i odgovara mandatu pročelnika Odjela. Broj mandata predstojnika zavoda nije ograničen.
- (6) Djelokrug rada predstojnika zavoda:
 - surađuje s pročelnicima odsjeka i drugim predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa
 - poduzima inicijative za rješavanje problema zavoda pred Stručnim vijećem
 - priprema razvojne planove zavoda
 - predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na zavodu
 - koordinira rad unutar zavoda
 - potiče izdavačku djelatnost
 - potiče mobilnost nastavnika i studenata
 - potiče suradnju i istraživačku djelatnost s drugim nastavnim, znanstveno-nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu
 - potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda.

Članak 50.

- (1) Zavod čine predstojnik zavoda, svi nastavnici na zavodu, te suradnici na suradničkim i stručnim radnim mjestima na zavodu.

Članak 51.

- (1) Zavod u okviru svog djelokruga:
 - surađuje s pročelnicima odsjeka i drugim predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa
 - poduzima inicijative za rješavanje problema zavoda pred Stručnim vijećem
 - priprema razvojne planove zavoda
 - predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na zavodu
 - koordinira rad unutar zavoda
 - potiče izdavačku djelatnost
 - potiče mobilnost nastavnika i studenata
 - potiče suradnju i istraživačku djelatnost s drugim nastavnim, znanstveno-nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu
 - potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda.

Uredi Odjela

Članak 52.

- (1) Uredi odjela su specijalizirani uredi za organizaciju i provođenje poslovne suradnje s vanjskim subjektima, mobilnost i međunarodnu suradnju, transfer tehnologija te za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.
- (2) Uredi odjela su:
 - Ured za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima
 - Ured za mobilnost i međunarodnu suradnju
 - Ured za transfer tehnologija
 - Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.
- (3) Uredom upravlja voditelj Ureda.
- (4) Voditelje Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima, Ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju i Ureda za transfer tehnologija imenuje pročelnik Odjela na mandat od tri godine koji odgovara mandatu pročelnika Odjela. Broj mandata nije ograničen.
- (5) Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete po funkciji je zamjenik pročelnika Odjela za osiguravanje kvalitete.
- (6) Uredi podnose godišnje izvješće Stručnom vijeću Odjela.

Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Članak 53.

- (1) Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Centar) ustrojbeni je dio Odjela osnovan za obrazovanje odraslih kroz cjeloživotno učenje sukladno posebnim aktima Centra i jednogodišnjim programima rada Centra. Akte i programe rada Centra donosi Stručno vijeće Odjela na prijedlog voditelja Centra.
- (2) Centrom rukovodi voditelj Centra, a imenuje ga pročelnik Odjela na mandat od tri godine i odgovara mandatu pročelnika Odjela. Broj mandata nije ograničen.

Tajništvo i stručne službe Odjela

Članak 54.

- (1) Tajništvo i stručne službe Odjela su unutarnje ustrojstvene jedinice koje stručnim nenastavnim radom omogućuju obavljanje djelatnosti Odjela. Provode odluke pročelnika Odjela i odluke Stručnog vijeća.
- (2) Tajništvom rukovodi tajnik Odjela.
- (3) Tajništvo se sastoji od sljedećih stručnih službi:
 - Studentska služba
 - Služba za financijske poslove
 - Služba za informacijske tehnologije
 - Služba za tehničke poslove i održavanje
 - Služba za pomoćne poslove
- (4) Radom službi rukovode voditelji službi. Voditelji službi za svoj rad su odgovorni tajniku Odjela.

Tajnik

Članak 55.

- (1) Tajnik je voditelj Tajništva Odjela i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, stručno-administrativnih, pravnih, tehničkih i drugih općih poslova na Odjelu.
- (2) Tajnik Odjela obavlja pravne i upravne poslove, daje stručna mišljenja o zakonskim i drugim propisima, obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
- (3) Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen pravni fakultet i pet godina radnog iskustva u struci.
- (4) Tajnik Odjela odgovara za svoj rad pročelniku Odjela.

5. RADNA MJESTA NASTAVNIKA I SURADNIKA

Radna mjesta nastavnika i suradnika

Članak 56.

- (1) Nastavnu djelatnost na Odjelu izvode osobe zaposlene na nastavnim suradničkim i stručnim radnim mjestima.
- (2) Ustroj radnih mjesta nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika uređuje se općim aktom Odjela.

Ustroj radnih mjesta nastavnika i suradnika

Članak 57.

- (1) Nastavna radna mjesta po skupinama od najnižeg prema višem su predavač (pred.), viši predavač (v. pred.), profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom izboru (prof. struč. stud.).
- (2) Nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika od najnižeg prema višem su predavač, viši predavač i predavač savjetnik.
- (3) Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem su asistent i viši asistent.
- (4) Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.
- (5) Kratice naziva nastavnih radnih mjesta pišu se iza imena i prezimena osobe koja je zaposlena na navedenom radnome mjestu.

Kriteriji za izbor na radno mjesto

Članak 58.

- (1) Na nastavno radno mjesto na Odjelu može se zaposliti osoba koja ima odgovarajući stupanj obrazovanja u znanstvenom području i polju, koja ispunjava Nacionalne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto te dodatne kriterije utvrđene općim aktom visokog učilišta.
- (2) Na nastavno radno mjesto, suradničko radno mjesto asistenta i stručno radno mjesto na Odjelu može se zaposliti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij u znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju. Iznimno, na nastavno radno mjesto na Odjelu može se, u skladu s kriterijima koje općim aktom uređuje Sveučilište, zaposliti osoba koja je završila stručni diplomski studij u znanstvenom području i polju.
- (3) Na nastavno radno mjesto profesora stručnog studija odnosno profesora stručnog studija u trajnom izboru može se zaposliti osoba koja je stekla akademski stupanj doktora znanosti u znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju.
- (4) Na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata. Kriterije odabira na suradničko radno mjesto asistenta uređuje se općim aktom.

- (5) Na suradničko radno mjesto višeg asistenta može se zaposliti osoba koja je stekla akademski stupanj doktora znanosti u znanstvenom području i polju.

Izbor nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto

Članak 59.

- (1) Na slobodno radno mjesto na Odjelu nastavnika i suradnika zapošljava se u postupku pokrenutom javnim natječajem.
- (2) Odluku o raspisivanju javnog natječaja iz stavka 1. ovoga članka donosi Stručno vijeće. Sastavni dio odluke o raspisivanju javnog natječaja čini odluka o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (3) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka sastoji se od najmanje tri člana zaposlena na radnome mjestu više ili iste hijerarhijske razine u odnosu na radno mjesto za koje se provodi izbor, u istom znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora biti zaposlen na visokom učilištu različitom od onoga za koje se provodi izbor.
- (4) Javni natječaj za izbor nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama visokog učilišta na hrvatskom jeziku te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora na engleskom jeziku. Rok za prijavu na javni natječaj ne smije biti kraći od 30 dana od dana raspisivanja natječaja u »Narodnim novinama«.
- (5) Prijave na natječaj i dokazi o ispunjavanju kriterija podnose se u elektroničkom obliku.
- (6) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ispunjavaju li kandidati prijavljeni na natječaj zakonske kriterije, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije i dodatne kriterije Sveučilišta te obrazloženim mišljenjem u pisanom obliku, koje sadrži ocjenu svih prijavljenih kandidata, predlaže Stručnom vijeću najboljeg kandidata, najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za prijavu na natječaj.
- (7) Stručno vijeće donosi odluku o usvajanju ili odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva u roku od 30 dana od dana zaprimanja ovoga mišljenja. Odluka o odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva mora biti obrazložena.
- (8) S osobama izabranima na radna mjesta nastavnika zaključuje se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s obvezom provođenja reizbora ili izbora na više radno mjesto.

Trajanje izbora na radno mjesto nastavnika

Članak 60.

- (1) Izbor nastavnika na radno mjesto provodi se na pet godina.
- (2) Nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka nastavnik se reizabire na postojeće radno mjesto ili se izabire na više radno mjesto u skladu s odredbama Zakona.
- (3) Izborom nastavnika na radno mjesto profesora stručnog studija u trajnom izboru okončan je postupak napredovanja odnosno reizbora.

Reizbor na radno mjesto nastavnika

Članak 61.

- (1) Postupak reizbora pokreće se protekom pet godina od posljednjeg izbora odnosno reizbora, a treba biti okončan najkasnije u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka. Postupak reizbora pokreće se ako nastavnik nije, prije isteka roka na koji je izabran odnosno reizabran, podnio zahtjev za izbor na više radno mjesto.

- (2) Reizbor nastavnika provodi se prema postupku koji je odredbama Zakona propisan za izbor nastavnika na više radno mjesto.
- (3) Nastavnik se reizabire na postojeće radno mjesto ako je od posljednjeg izbora odnosno reizbora ispunio polovinu Nacionalnih sveučilišnih, znanstvenih i umjetničkih kriterija i dodatnih kriterija za izbor na više radno mjesto.
- (4) Reizbor nastavnika na radno mjesto provodi se na pet godina.
- (5) Nastavniku koji nije reizabran na postojeće radno mjesto prestaje radni odnos u skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose.

Izbor na više radno mjesto nastavnika

Članak 62.

- (1) Nastavnik koji smatra da ispunjava kriterije za izbor na više radno mjesto obavezan je podnijeti zahtjev za izbor na više radno mjesto prije isteka roka na koji je izabran odnosno reizabran.
- (2) Postupak izbora na više radno mjesto pokreće se odlukom Stručnog vijeća, po isteku roka na koji je nastavnik izabran odnosno reizabran. Sastavni dio odluke o pokretanju postupka izbora nastavnika na više radno mjesto čini odluka o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (3) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka sastoji se od najmanje tri člana zaposlena na radnome mjestu više ili iste hijerarhijske razine u odnosu na radno mjesto za koje se provodi izbor u istom znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora biti zaposlen na visokom učilištu različitom od onoga na kojem se provodi izbor.
- (4) Nastavnik je obavezan dostaviti dokaze o ispunjavanju kriterija za izbor na više radno mjesto u elektroničkom obliku, najkasnije u roku od 15 dana od pokretanja postupka izbora. U postupku izbora na više radno mjesto nastavnik dostavlja dokaze o postignućima ostvarenim nakon posljednjeg izbora odnosno reizbora na radno mjesto, kojima ispunjava Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije i dodatne kriterije Sveučilišta.
- (5) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ispunjava li nastavnik zakonske kriterije, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije i dodatne kriterije Sveučilišta te podnosi Stručnom vijeću, obrazloženo mišljenje u pisanom obliku o ispunjavanju kriterija za izbor na više radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja dokaza o ispunjavanju kriterija.
- (6) Stručno vijeće donosi odluku o usvajanju ili odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva u roku od 30 dana od dana zaprimanja ovoga mišljenja. Odluka o odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva mora biti obrazložena.
- (7) Nakon što Stručno vijeće donese odluku o usvajanju mišljenja stručnog povjerenstva Odjel s izabranim kandidatom sklapa aneks ugovora o radu.
- (8) Ako se u postupku izbora na više radno mjesto utvrdi kako nastavnik ne ispunjava kriterije za izbor na više radno mjesto, najkasnije u roku od 30 dana pokreće se postupak reizbora na radno mjesto.

Suradnici

Članak 63.

- (1) Asistent se zapošljava na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od šest godina na visokom učilištu na teret sredstava osnivača, projekta ili vlastitih prihoda.
- (2) Viši asistent zapošljava se na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju najdulje četiri godine na visokom učilištu na teret sredstava osnivača, projekta ili vlastitih prihoda.
- (3) Suradnik ima pravo i obvezu:
 - sudjelovati u izvođenju nastave, obavljanju znanstvene odnosno umjetničke djelatnosti
 - sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama

- sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta
 - podnositi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
 - obavljati druge poslove po nalogu mentora i čelnika visokog učilišta.
- (4) Asistent ima pravo i obvezu:
- upisati i pohađati doktorski studij na teret visokog učilišta
 - na vlastiti zahtjev jednom promijeniti mentora u skladu s kadrovskim mogućnostima visokog učilišta.

Mirovanje rokova i produljenje ugovora o radu

Članak 64.

- (1) Na zahtjev nastavnika i suradnika rokovi za izbor i reizbor na radno mjesto ne teku za vrijeme trajanja roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremenih nesposobnosti za rad duljih od tri mjeseca, obavljanja rukovodeće dužnosti na visokom učilištu ili u sustavu visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno javne dužnosti u smislu propisa kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa te u drugim opravdanim slučajevima propisanim zakonom, kolektivnim ugovorom ili općim aktom visokog učilišta.
- (2) Na zahtjev suradnika ugovor o radu na određeno vrijeme produljit će se za onoliko vremena koliko je trajao roditeljni i roditeljski dopust, privremena nesposobnost za rad, obavljanje rukovodeće odnosno javne dužnosti ili drugi opravdani slučaj propisan zakonom, kolektivnim ugovorom ili općim aktom visokog učilišta.

Naslovni nastavnik i naslovni suradnik

Članak 65.

- (1) Odjel može angažirati naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika.
- (2) Naslovni nastavnik odnosno naslovni suradnik je osoba koja nije u radnom odnosu s visokim učilištem, ali ispunjava kriterije za izbor na nastavno i suradničko radno mjesto.
- (3) Naslovni nastavnik odnosno naslovni suradnik bira se u skladu s odredbama Zakona koje uređuju pitanje izbora nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto i izbora nastavnika na više radno mjesto, pri čemu se za izbor naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika ne raspisuje javni natječaj.
- (4) Izbor i reizbor naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika provodi se na pet godina.
- (5) Naslovni nastavnik ispred kratice naziva nastavnih radnih mjesta treba istaknuti riječ »naslovni«.

Rad izvan Odjela

Članak 66.

- (1) U skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose nastavnik i suradnik zaposlen na Odjelu može obavljati poslove koji su predmet djelatnosti ili su vezani uz predmet djelatnosti Odjela izvan Odjela, samo uz odobrenje pročelnika Odjela.
- (2) Nastavnici na Odjelu ne smiju zaključivati nikakav ugovor (sporazum) o suradnji koji bi podrazumijevao bilo kakav angažman u nastavi visokog obrazovanja na privatnom učilištu.
- (3) Suglasnost iz stavka 1. može se dati ako predviđena aktivnost zaposlenika nije u sukobu s njegovim redovnim radnim obvezama i općim interesom Odjela.
- (4) Nastavnici i suradnici, koji su zaposleni s punim radnim vremenom na Odjelu, mogu raditi kod drugog poslodavca najviše do jedne trećine punog radnog vremena (kao vanjski suradnici).

Etičko povjerenstvo

Članak 67.

- (1) Zaposlenici Odjela u svom radu, djelovanju i ponašanju slijede moralna načela, te u cilju ostvarivanja tih načela ustrojavaju Etičko povjerenstvo.
- (2) Zadatak etičkog povjerenstva je ostvarivanje i promicanje etičkih načela i vrijednosti u struci, znanosti i visokom obrazovanju, u poslovnim odnosima i u odnosima prema javnosti, te u primjeni suvremenih tehnologija i zaštiti okoliša.

Članak 68.

- (1) Članove etičkog povjerenstva imenuje Stručno vijeće.
- (2) Etičko povjerenstvo ima pet članova, od čega četiri člana iz redova zaposlenika Odjela, koje imenuje Stručno vijeće, a jednog člana iz redova studenata, koje imenuje Studentski zbor Odjela.
- (3) Predsjednika Etičkog povjerenstva biraju članovi između sebe.
- (4) Mandat članova Etičkog povjerenstva traje tri godine, nakon čega mogu biti ponovno birani.
- (5) Prvu sjednicu Etičkog povjerenstva saziva pročelnik Odjela.

Članak 69.

- (1) Etičko povjerenstvo Odjela predlaže Etički kodeks Odjela kojeg donosi Stručno vijeće.
- (2) Etičkim kodeksom utvrđuju se etička načela na Odjelu, odnosi među nastavnicima i suradnicima u nastavnom procesu, postupci i radnje vezane za tržišno natjecanje te odnos prema javnosti i sredstvima javnog priopćavanja.

Stegovna odgovornost i stegovni postupak

Članak 70.

- (1) Nastavnici i suradnici stegovno odgovaraju za povrede svojih radnih obveza i drugih obveza iz rada i u vezi s njim, kao i zbog grubog narušavanja ugleda Odjela predviđenog ovim Pravilnikom, etičkim kodeksima Sveučilišta i Odjela, te drugim propisima koji uređuju ovo područje.
- (2) Stegovno se može odgovarati samo za djelo za koje je u vrijeme počinjenja općim aktom Odjela bila predviđena određena stegovna mjera.
- (3) Stegovna odgovornost utvrđena u stegovnom postupku kao posljedicu može imati otkaz ugovora o radu.
- (4) Stegovne mjere, djela za stegovni postupak, stegovni postupak i tijela koja vode stegovni postupak propisuju se Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti radnika Odjela.

6. USTROJ I IZVEDBA STUDIJA

Studijski program

Članak 71.

- (1) Studij se osniva prema studijskom programu kojeg na prijedlog Stručnog vijeća donosi Senat Sveučilišta.

- (2) Studij se ustrojava sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanja dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta.

Studiji Odjela

Članak 72.

- (1) Odjel izvodi akreditirane stručne prijediplomske studije kojima se stječe 180 ECTS, i to:
- Stručni prijediplomski studij Elektroenergetike
 - Stručni prijediplomski studij Elektronike
 - Stručni prijediplomski studij Računarstva
 - Stručni prijediplomski studij Konstrukcijskog strojarstva
 - Stručni prijediplomski studij Računovodstva i financija
 - Stručni prijediplomski studij Menadžmenta trgovine i turizma.
- (2) Odjel izvodi akreditirane stručne diplomske studije kojima se stječe 120 ECTS, i to:
- Stručni diplomski stručni studij Primijenjenog računarstva
 - Stručni diplomski stručni studij Strojarsva
 - Stručni diplomski stručni studij Elektrotehnike
 - Stručni diplomski stručni studij Računovodstva i financija
 - Stručni diplomski stručni studij Menadžmenta trgovine i turizma.

Studij u redovitom i izvanrednom statusu

Članak 73.

- (1) Student upisuje studij u redovitom ili izvanrednom statusu.
- (2) Student upisan u redovitom statusu upisuje u pravilu 60 ECTS bodova u akademskoj godini u skladu s izvedbenim planom nastave te studira u sklopu pune nastavne satnice.
- (3) Student upisan u izvanrednom statusu upisuje u pravilu 30 do 60 ECTS bodova u akademskoj godini u skladu s izvedbenim planom nastave te studira u sklopu pune ili prilagođene nastavne satnice.

Akadska godina

Članak 74.

- (1) Akadska godina za sve vrste studija počinje 1. listopada tekuće, a završava 30. rujna sljedeće kalendarske godine. Iznimno, nastava može početi i prije ako je tako propisano izvedbenim planom nastave za tu akademsku godinu, ali ne prije 1. rujna.
- (2) Nastava se ustrojava po semestrima: zimski i ljetni.

7. ZAVRŠETAK STUDIJA

Uvjeti za završetak studija

Članak 75.

- (1) Studij završava polaganjem svih ispita i izvršavanjem svih obveza predviđenih studijskim programom.

- (2) Završetkom studija student stječe odgovarajući stručni naziv te druga prava sukladno propisima.
- (3) Prava i obveze studenata, mentora i ispitnog povjerenstva, završni ispit te druga pitanja u vezi sa završetkom studija uređuju se Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja na Sveučilišnom odjelu za stručne studije i pravilnicima o izradi i obrani završnog ispita.

Isprave o studiju

Članak 76.

- (1) Završetkom stručnog prijediplomskog i stručnog diplomskog studija studentu se izdaje diploma s kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje odgovarajućeg stručnog naziva.
- (2) Po završenom programu stručnog usavršavanja Odjel polazniku izdaje uvjerenje ili potvrdu.
- (3) Uz diplomu studentu se izdaje i dopunska isprava o studiju kojom se potvrđuje koje je ispite položio i s kojom ocjenom te s podacima o nastavnim opterećenju i nastavnim sadržajima.
- (4) Diplome potvrde i dopunske isprave o studiju koje izdaje Odjel javne su isprave.

Oduzimanje stručnog naziva

Članak 77.

- (1) Stručni naziv oduzet će se ako se utvrdi da je stečen protivno propisanim uvjetima za njegovo stjecanje.
- (2) Stručni naziv oduzima Stručno vijeće, po postupku propisanom Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja na Sveučilišnom odjelu za stručne studije.

8. STUDENTI

Status studenta

Članak 78.

- (1) Status studenta stječe se upisom na redoviti ili izvanredni studij.
- (2) Student u redovitom statusu studira u sklopu pune nastavne satnice.
- (3) Student u izvanrednom statusu studira u sklopu pune ili prilagođene nastavne satnice.
- (4) Status studenta stječe se upisom na Odjel i dokazuje se studentskom ispravom koju izdaje Odjel.
- (5) Status studenta prestaje:
 - završetkom studija
 - ispisom sa studija
 - isključenjem sa studija u postupku i uz uvjete utvrđene statutom ili drugim općim aktom visokog učilišta
 - ako student ne završi studij u roku koji je utvrđen Zakonom, Statutom Sveučilišta u Splitu i ovim Pravilnikom.

Gostujući student

Članak 79.

- (1) Gostujući student redoviti je ili izvanredni student drugog sveučilišta koji upisuje dijelove studijskog programa na Sveučilištu sukladno posebnom ugovoru s drugim sveučilištima o

priznavanju ECTS bodova. Status gostujućeg studenta traje najdulje jednu akademsku godinu. Prava i obveze gostujućeg studenta, način podmirivanja troškova njegova studija, eventualna mogućnost nastavka studija na Odjelu i druga pitanja vezana za status gostujućeg studenta uređuje se ugovorom s drugim sveučilištima.

- (2) Pohađanje nastave i položeni ispiti gostujućeg studenta iz stavka 1. ovoga članka evidentiraju se posebnom ispravom.

Prava i obveze studenata

Članak 80.

- (1) Student ima pravo na:

- izvedbu studija u skladu s izvedbenim planom studija
- sudjelovanje u znanstvenom odnosno umjetničkom i stručnom radu
- slobodu iskazivanja mišljenja i stajališta tijekom nastave i drugih aktivnosti u skladu s etičkim kodeksom
- završetak studija u roku kraćem od propisanoga u skladu s kriterijima utvrđenim općim aktom visokog učilišta
- besplatno korištenje građe knjižnice te znanstvenih i stručnih izvora na visokom učilištu
- pohađanje kolegija s drugog studija u skladu sa studijskim programom
- izjašnjavanje o kvaliteti nastave i nastavnika najmanje jednom godišnje u sklopu provedbe unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete
- konzultacije i mentorski rad
- sudjelovanje u odlučivanju sukladno Statutu i drugim općima aktima Sveučilišta
- sudjelovanje u radu studentskih organizacija
- odgovarajuću psihološku i zdravstvenu pomoć u studentskim poliklinikama ili drugim odgovarajućim zdravstvenim ustanovama
- pritužbu na povrede prava propisanih Zakonom i općim aktima Odjela
- druga prava propisana zakonom, statutima Sveučilišta i Studentskog zbora te općim aktima Odjela.

- (2) Student ima obvezu pravodobno izvršavati nastavne i druge obveze na Odjelu te poštovati statut i druge opće akte Odjela.
- (3) Student kategorizirani sportaš odnosno vrhunski umjetnik koji studira u redovitom statusu, u skladu s općim aktom visokog učilišta, može studirati prema prilagođenim uvjetima pohađanja studija.
- (4) Student s invaliditetom, u skladu s općim aktom visokog učilišta, može studirati prema prilagođenim uvjetima pohađanja studija.
- (5) Student u redovitom statusu ima pravo najviše jednom ponavljati svaku studijsku godinu.
- (6) Student je obvezan završiti studij najkasnije u roku koji je dvostruko dulji od trajanja studija.
- (7) Stegovna odgovornost studenata utvrđuje se Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata koji donosi Odjel.
- (8) Upis redovitih i izvanrednih studenata u akademsku godinu studija obavlja se u pravilu najkasnije do 30. rujna.
- (9) Posebno uspješnim studentima mogu se dodijeliti pohvale i nagrade, koje dodjeljuje rektor i pročelnici, što se uređuje posebnim općim aktom.
- (10) Odjel pravilnikom o studijima i sustavu studiranja pobliže uređuje prava i obveze studenata.

Prava iz studentskog standarda

Članak 81.

- (1) Student koji studira u redovitom statusu na stručnom prijediplomskom ili diplomskom studiju i koji nije u radnom odnosu niti obavlja samostalnu djelatnost obrta ili drugog slobodnog zanimanja, ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje, pravo na subvencionirano stanovanje i prehranu, pravo na obavljanje studentskih poslova u skladu sa zakonom koji uređuje obavljanje studentskih poslova te pravo na državne stipendije i druge novčane potpore.
- (2) Student koji studira u izvanrednom statusu na stručnom prijediplomskom ili diplomskom studiju i koji nije u radnom odnosu niti obavlja samostalnu djelatnost obrta ili drugog slobodnog zanimanja, ostvaruje pravo na obavljanje studentskih poslova prema zakonu koji uređuje obavljanje studentskih poslova.
- (3) Student s utvrđenim stupnjem invaliditeta koji studira u redovitom statusu ostvaruje posebna prava iz studentskog standarda u skladu s općim aktom visokog učilišta. Student s utvrđenom vrstom i stupnjem invaliditeta ostvaruje pravo na prijevoz studenata s invaliditetom.

Subvencioniranje troškova školarine

Članak 82.

- (1) Student državljanin Republike Hrvatske odnosno državljanin druge države članice Europske unije koji studira u redovitom statusu na stručnom prijediplomskom ili diplomskom studiju ostvaruje pravo na subvencioniranje troškova školarine u cijelosti iz državnog proračuna, u skladu s posebnom uredbom koju donosi Vlada Republike Hrvatske.
- (2) Student iz stavka 1. ovoga članka može biti u radnom odnosu ili obavljati samostalnu djelatnost obrta ili drugog slobodnog zanimanja.
- (3) Student iz stavka 1. ovoga članka ima pravo jednom promijeniti izabrani studij uz zadržavanje prava na subvencioniranje troškova školarine u cijelosti.
- (4) Posebno uspješnom studentu ministar može odobriti upis još jednog studija na visokom učilištu u redovitom statusu, uz subvencioniranje troškova školarine u cijelosti iz državnog proračuna. Kriterije odabira posebno uspješnog studenta utvrđuje Odjel općim aktom.
- (5) Student koji studira u izvanrednom statusu snosi troškove studija u cijelosti ili dijelom, u skladu s općim aktom Odjela.

Mirovanje prava i obveza studenta

Članak 83.

- (1) Prava i obveze studenta miruju za vrijeme trudnoće, do godine dana starosti djeteta, nesposobnosti za rad dulje od tri mjeseca te u drugim opravdanim slučajevima propisanim zakonom ili općim aktom Odjela.
- (2) O zahtjevu za mirovanje prava i obveza studenta Odjel odlučuje rješenjem. Protiv ovoga rješenja može se pokrenuti upravni spor.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka studentu se produljuje rok za završetak studija za onoliko vremena koliko je trajalo mirovanje prava i obveza.

Studenti s invaliditetom

Članak 84.

- (1) Odjel osigurava kvalitetan pristup visokom obrazovanju svim studentima s invaliditetom u realizaciji svakodnevnih akademskih aktivnosti.
- (2) Za potrebe pružanja stručne pomoći studentima s invaliditetom u vezi sa studijima na Odjelu te zadovoljavanja obrazovnih i socijalno-psiholoških potreba studenata s invaliditetom Odjel imenuje povjerenike za studente s invaliditetom.

- (3) Povjerenici za studente s invaliditetom prate potrebe studenata s invaliditetom radi poboljšanja uvjeta smještaja i studiranja, unaprjeđivanja međunarodne suradnje i razmjene studenata s invaliditetom, pružanja stručne pomoći pri prijavi i realizaciji domaćih i inozemnih projekata, te organiziraju sve vrste pomoći studentima s invaliditetom tijekom studiranja (pravnu pomoć, psihološku pomoć, pomoć u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i slično).

Evidencije i zbirke podataka studenata

Članak 85.

- (1) Odjel vodi u elektroničkom obliku evidencije i zbirke podataka studenata te obrađuje prikupljene osobne i druge podatke za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, a navedene evidencije može voditi i u tiskanom obliku.
- (2) Odjel vodi sljedeće evidencije o osobnim podacima studenata:
- evidenciju prijavljenih za postupke upisa na studij i programe stručnog usavršavanja, koja uključuje i rezultate postupka
 - evidenciju studenata i polaznika programa stručnog usavršavanja
 - osobni karton studenata i polaznika programa stručnog usavršavanja
 - evidenciju o ispitima i drugim studijskim obvezama
 - evidenciju izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih i stručnih naziva i akademskih stupnjeva
 - druge evidencije propisane zakonom, statutom, provedbenim i općim aktima Odjela.
- (3) Odjel je obavezan za potrebe subvencioniranja studentskog standarda voditi sljedeće evidencije:
- evidenciju prijave za subvencionirano stanovanje i korisnika subvencioniranog stanovanja
 - evidenciju korisnika i razine prava na subvencioniranu prehranu
 - evidenciju korisnika subvencioniranih troškova studija.
- (4) Postupak vođenja evidencija iz stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka sastavni je dio unutarnjeg sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te podliježe postupcima vanjskog osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

Podružnica studentskog zbora

Članak 86.

- (1) Studenti Odjela organiziraju Podružnicu Studentskog zbora.
- (2) Odjel osigurava nesmetan rad Podružnice.

9. FINANCIRANJE ODJELA

Izvori financiranja

Članak 87.

- (1) Djelatnost Odjela financira se sredstvima osnivača, namjenskim prihodima i vlastitim prihodima u skladu sa Zakonom
- (2) Odjel se može financirati samo iz onih izvora koji ne utječu na njegovu neovisnost i dostojanstvo.
- (3) Novčana sredstva Odjela nalaze se na računu Sveučilišta u Splitu.

Financijski plan i Plan nabave Odjela

Članak 88.

- (1) Stručno vijeće daje mišljenje na Prijedlog Financijskog plana i Plana nabave koje na prijedlog Stručnog vijeća donosi Senat.

Raspodjela sredstava

Članak 89.

- (1) Sredstva proračuna Odjela raspoređuju se na pojedine troškovne stavke:
 - isplata plaća i naknada nastavnika, službenika i namještenika
 - pokriće materijalnih troškova
 - međunarodna suradnja
 - kulturna i izdavačka djelatnost
 - kapitalna ulaganja
 - sufinanciranje kolaborativnih znanstvenih programa
 - razvojni projekti i unaprjeđenje djelatnosti
 - pokriće dijela troškova studenata, studentskih programa i projekta, studentskog standarda i studentskog sporta
 - pokriće ostalih troškova neophodnih za obavljanje djelatnosti Odjela.
- (2) Odjel samostalno raspolaže vlastitim prihodima ostvarenim na tržištu. Dio vlastitih bruto prihoda od najmanje 3% ostvarenih na tržištu obavljanjem osnovne i ostalih djelatnosti (školarine, najamnine/zakupnine i ostali prihodi) Odjel se obvezuje izdvajati u proračun Sveučilišta, a što se pobliže uređuje posebnim pravilnikom kojeg donosi Senat.

10. OPĆI AKTI ODJELA

Članak 90.

- (1) Pravilnik je temeljni akt Odjela.
- (2) Pravilnik donosi Senat Sveučilišta na prijedlog Stručnog vijeća Odjela.
- (3) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 91.

- (1) Pročelnik Odjela, u okviru svoje nadležnosti, donosi opće akte temeljem prijedloga Stručnog vijeća.

Članak 92.

- (1) Opći akti Odjela stupaju na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Odjela i web stranicama Odjela.

Članak 93.

- (1) Izmjene i dopune općih akata Odjela donose se po istom postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usklađivanje općih akata

Članak 94.

- (1) Pročelnik zatečen na dužnosti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaje na dužnosti do kraja svog mandata, sukladno propisima koji su bili na snazi u vrijeme njegovog izbora.
- (2) Ista osoba može biti izabrana za pročelnika najviše dva puta uzastopce neovisno o tome koji je propis bio na snazi u vrijeme izbora tog pročelnika.

Članak 95.

- (1) Opći akti Odjela izradit će se i uskladiti s odredbama ovog Pravilnika u roku od 12 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.
- (2) Do donošenja općih akata, prema odredbama ovog Pravilnika primjenjivat će se postojeći opći akti, osim u onim odredbama koje su u suprotnosti s ovim Pravilnikom.

Članak 96.

- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o Sveučilišnom odjelu za stručne studije od 29. rujna 2021. godine.

3.1. Završne odredbe

Članak 97.

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

KLASA: 011-04/23-03/04

URBROJ: 2181-193-111-2

U Splitu, 23. studenoga 2023. godine

Pročelnik Odjela

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



prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana 21. 12. 2023., te je stupio na snagu dana 29. 12. 2023. godine.

TAJNIK

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Franjo Zubak.

Franjo Zubak, dipl. iur.