

Na temelju članka 59. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15), članka 9. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), te članka 64. Statuta Sveučilišta u Splitu, na prijedlog Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 39. sjednici održanoj 27. travnja 2017. godine donio je

PRAVILNIK

O SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA STRUČNE STUDIJE

1. OPĆE ODREDBE

1.1. Predmet normiranja

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se djelatnost, poslovanje, unutarnje ustrojstvo, ustrojstvo radnih mjesta i način financiranja Sveučilišnog odjela za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel), tijela Odjela – njihove ovlasti i način odlučivanja, prava i obveze nastavnika i suradnika, prava i obveze studenata, način ustrojavanja i izvođenja studija, način financiranja, 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.

1.2. Akademska zajednica i njezine slobode

Članak 2.

- (1) Akademske slobode pripadaju svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, suradnicima, studentima i drugim sudionicima u procesu visokog obrazovanja. Akademske slobode obuhvaćaju slobodu znanstvenog istraživanja i stvaralaštva, poučavanja i međusobne suradnje i udruživanja, sukladno Ustavu Republike Hrvatske, međunarodnim ugovorima i zakonima.
- (2) 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.
- (3) 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).

1.3. Status Odjela

Članak 3.

- (1) Odjel je nastavna sastavnica sa statusom podružnice Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) preko koje Sveučilište kao javna ustanova neposredno ustrojava i izvodi stručne 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.

1.4. Naziv Odjela

Članak 4.

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

1.5. Sjedište Odjela

Članak 5.

(1) Sjedište Odjela je u Splitu, Kopilica 5.

(2) Službena Internetska stranica Odjela je: <https://www.oss.unist.hr>

1.6. Znak, pečat i obilježja Odjela

Članak 6.

(1) Odjel ima svoj znak i pečat, te pečat i suhi žig s grbom Republike Hrvatske.

(2) Znak odjela sastoji se od dva koncentrična kruga koji tvore kružni vijenac; u gornjem dijelu kružnog vijenca piše SVEUČILIŠTE U SPLITU, a u donjem SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUCNE STUDIJE; unutar manjeg kruga nalazi se čip (tamno osjenčan tlocrt Dioklecijanove palače) s pet izvoda (nožica) koji simboliziraju pet Odsjeka Odjela.

(3) Odjel ima četiri pečata koji su okruglog oblika u kojem se nalazi znak Odjela. Pečatima sa znakom 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 posebnim zakonom.

(5) Odjel ima štambilje pravokutnog oblika 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 modre je boje sa znakom Odjela u sredini. Središnja točka znaka poklapa se s točkom u kojoj se sijeku dijagonalne zastave. Znak odjela na zastavi srebrne je boje. Omjer širine i dužine zastave je 1 : 2.

(8) Znak časti pročelnika Odjela je lanac.

Članak 7.

(1) Odjel se u poslovnom dopisivanju koristi poslovnim papirom koji sadrži znak Odjela i naziv Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel za stručne studije u zaglavlju papira te druge informacijske podatke o Odjelu u podnožju papira.

1.7. Dan Odjela

Članak 8.

- (1) Dan odjela je 19. travnja.

1.8. Zastupanje i predstavljanje

Članak 9.

- (1) Odjel zastupa i predstavlja pročelnik.
- (2) Pročelnik Odjela zastupa osnivača u poslovanju Odjela te organizira i vodi djelatnost i poslovanje Odjela.
- (3) Pročelnik ima pravo samostalno poduzimati sve pravne radnje u poslovanju Odjela za iznose do 200.000,00 kuna, a u okviru raspoloživih sredstava Odjela. Za pravne radnje u poslovanju Odjela od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna pročelniku je potrebna suglasnost rektora. Za pravne radnje u poslovanju Odjela u vrijednosti iznad 500.000,00 kuna potrebna je suglasnost rektora i Senata Sveučilišta.

1.9. Djelatnost Odjela

Članak 10.

- (1) Djelatnost Odjela je:
 - visoko obrazovanje – ustrojavanje i izvođenje stručnih studija u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti, i to preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih 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.

2. UNUTARNJI USTROJ ODJELA

Članak 11.

- (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, uprava Odjela, uredi i tajništvo sa stručnim službama.

2.1. Odsjek

Članak 12.

- (1) Odsjek je ustrojstvena jedinica koja organizira i izvodi stručne kolegije akreditiranih studijskih programa.
- (2) Odsjeci Odjela su:
 - a) Odsjek za računovodstvo i financije
 - b) Odsjek za trgovinsko poslovanje
 - c) Odsjek za elektrotehniku
 - d) Odsjek za informacijsku tehnologiju
 - e) Odsjek za strojarstvo

Članak 13.

- (1) Radom odsjeka upravlja pročelnik odsjeka. Pročelniku odsjeka u radu pomažu dva zamjenika.
- (2) Pročelnik odsjeka upravlja nastavnim i stručnim radom odsjeka i odgovoran je za ukupni rad ustrojstvene jedinice.
- (3) Pročelnika odsjeka imenuje Stručno vijeće Odjela (u daljnjem tekstu: 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) Mandat pročelnika odsjeka traje tri godine. Broj mandata nije ograničen.
- (5) Zamjenike pročelnika odsjeka imenuje Stručno vijeće na prijedlog pročelnika odsjeka.
- (6) Pročelnik odsjeka odgovoran je za svoj rad pročelniku Odjela i Stručnom vijeću.

Članak 14.

- (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 15.

- (1) Kolegij odsjeka čine pročelnik odsjeka, zamjenici pročelnika odsjeka, svi nastavnici odsjeka, te suradnici u suradničkim zvanjima u radnom odnosu na odsjeku.

Članak 16.

- (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 17.

- (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 ukupnog broja članova kolegija odsjeka. Smatra se da je odluka donesena kada za odluku glasuje natpolovična većina članova kolegija odsjeka nazočnih na sjednici.
- (4) Iznimno, u slučajevima izbora pročelnika odsjeka, izmjena studijskih programa te usvajanja izvedbenih planova odluka je donesena kada za odluku glasuje natpolovična većina svih članova kolegija.
- (5) Na sjednicama kolegija vodi se zapisnik i dostavlja zamjeniku pročelnika Odjela zaduženog za nastavu i međunarodnu suradnju.

2.2. Studiji Odjela

Članak 18.

- (1) Odjel izvodi akreditirane preddiplomske stručne studije kojima se stječe 180 ECTS, i to:
 - preddiplomski stručni studij Elektroenergetike
 - preddiplomski stručni studij Elektronike
 - preddiplomski stručni studij Informacijske tehnologije
 - preddiplomski stručni studij Konstrukcijskog strojarstva
 - preddiplomski stručni studij Računovodstva i financija
 - preddiplomski stručni studij Trgovinskog poslovanja.
- (2) Odjel izvodi akreditirane specijalističke diplomske stručne studije kojima se stječe 120 ECTS, i to:
 - Specijalistički diplomski stručni studij Informacijske tehnologije
 - Specijalistički diplomski stručni studij Strojtarstva
 - Specijalistički diplomski stručni studij Elektrotehnike
 - Specijalistički diplomski stručni studij Računovodstva i financija
 - Specijalistički diplomski stručni studij Trgovinskog poslovanja.
- (3) Za ukupnu organizaciju i provođenje nastavnog procesa preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija u koordinaciji s predstojnicima zavoda skrbi pročelnik odsjeka.
- (4) Za koordinaciju 1. godine specijalističkih diplomskih stručnih studija iz područja tehničkih znanosti skrbi koordinator tehničkih specijalističkih diplomskih stručnih studija.

2.3. Zavodi Odjela

Članak 19.

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

(2) Na Odjelu su ustrojeni zavodi:

- a) Zavod za jezike
- b) Zavod za informatiku
- c) Zavod za matematiku i fiziku
- d) Zavod za pravo i etiku.

Članak 20.

(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) Mandat predstojnika zavoda traje tri godine. Broj mandata predstojnika zavoda nije ograničen.

(5) 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 21.

(1) Zavod čine predstojnik zavoda, svi nastavnici na zavodu, te suradnici u suradničkim zvanjima u radnom odnosu na zavodu.

Članak 22.

(1) Zavod u okviru svog djelokruga:

- razmatra sva pitanja nastavnog i stručnog rada
- analizira provedbu studijskog programa i izvedbenog plana nastave iz djelokruga zavoda
- potiče i prati stručno usavršavanje nastavnika i suradnika zavoda
- daje prijedloge sudjelovanja nastavnika i suradnika zavoda na stručnim i znanstvenim skupovima
- potiče izdavačku djelatnost
- razmatra i odlučuje o drugim pitanjima iz djelokruga svojega rada.

2.4. Uprava Odjela

Članak 23.

- (1) Uprava odjela je ustrojstvena jedinica koju čine pročelnik Odjela i zamjenici pročelnika Odjela.

2.5. Uredi Odjela

Članak 24.

- (1) Uredi odjela su specijalizirani uredi za organizaciju i provođenje:
 - poslovne suradnje s vanjskim subjektima
 - mobilnosti i međunarodne suradnje.
- (2) Uredom upravlja voditelj ureda, a imenuje ga pročelnik Odjela na mandat od tri godine. Broj mandata nije ograničen.
- (3) Voditelji predlažu program rada i izvješća o radu, koje usvaja Stručno vijeće. Neposredni rukovoditelj voditeljima ureda je pročelnik Odjela.

2.6. Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Članak 25.

- (1) Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih (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. Broj mandata nije ograničen.

2.7. Tajništvo i stručne službe Odjela

Članak 26.

- (1) Tajništvo i stručne službe Odjela su unutarnje ustrojstvene jedinice koje stručnim nenastavnim radom omogućuju obavljanje djelatnosti Odjela. Provođe 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.

2.8. Ustroj radnih mjesta

Članak 27.

- (1) Organizacija i ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova za pojedina radna mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja uređeni su u prilogu ovog Pravilnika.

3. TIJELA ODJELA

Članak 28.

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

3.1. Pročelnik Odjela

Članak 29.

- (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 koji s Odjelom ima zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme s najmanje polovinom punog radnog vremena.
- (5) Pročelnik Odjela je odgovoran za svoj rad Stručnom vijeću, rektoru i Senatu.
- (6) Pročelnik Odjela može imenovati stalna i povremena povjerenstva za obradu pojedinih pitanja, podnošenje prijedloga ili obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (7) Broj članova povjerenstva i djelokrug rada pročelnik Odjela određuje odlukom o imenovanju povjerenstva.

Članak 30.

- (1) Pročelnika 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 predlaže drugog nastavnika Odjela.
- (3) Predloženi za pročelnika 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 31.

- (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.
- (4) Ako se pročelnik Odjela ne izabere do isteka mandata postojećeg pročelnika Odjela ili se utvrdi da je tekući mandat nepropisan, Senat će u roku od mjesec dana na prijedlog rektora imenovati vršitelja dužnosti pročelnika Odjela, i to osobu koja ispunjava uvjete predviđene ovim Pravilnikom. Vršitelj dužnosti pročelnika Odjela imenuje se na rok najdulje 6 (šest) mjeseci.

3.1.1. Dužnosti i prava pročelnika Odjela

Članak 32.

(1) Dužnosti i prava pročelnika Odjela su:

- donosi opće akte na prijedlog i uz pozitivno mišljenje Stručnog vijeća
- 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
- nakon usvajanja prijedloga na Stručnom vijeću, predlaže Senatu na usvajanje ovaj Pravilnik
- 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.

3.1.2. *Spriječenost pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti*

Članak 33.

- (1) U slučaju spriječenosti pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti koja traje kraće od 30 dana (kraća odsutnost) Odjel zastupa i predstavlja zamjenik pročelnika za nastavu i međunarodnu suradnju.
- (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.

3.1.3. *Razrješenje pročelnika Odjela*

Članak 34.

- (1) Pročelnik Odjela može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka na koji je izabran ako:
 - sam zatraži razrješenje
 - zlouporabi položaj pročelnika
 - krši odredbe Ustava, Zakona, Statuta ili drugih akata Sveučilišta, te ovog Pravilnika i ostalih pravilnika i akata Odjela
 - zanemaruje dužnosti pročelnika Odjela
 - nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka njegova ugovora o radu
 - svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obavlja
 - izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.
- (2) Pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje pročelnika Odjela podnosi rektor, Senat ili najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća.
- (3) Za slučaj razrješenja pročelnika Odjela, Senat imenuje vršitelja dužnosti najduže na vrijeme od šest mjeseci.
- (4) O prijedlogu za razrješenje dužnosti pročelnika odlučuje Senat Sveučilišta.

3.1.4. Zamjenici pročelnika Odjela

Članak 35.

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

Članak 36.

- (1) Odjel ima (4) 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.

3.1.5. Izbor zamjenika pročelnika Odjela

Članak 37.

- (1) Predloženi za zamjenike pročelnika predlaže pročelnik, 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 u nastavnom zvanju, koji ima ugovor o radu na Odjelu.
- (4) Za zamjenika pročelnika su izabrani predloženi pročelnika koji javnim glasovanjem dobiju natpolovičnu većinu glasova svih 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 predložene.

Članak 38.

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

3.1.6. Djelokrug rada zamjenika pročelnika Odjela

Članak 39.

- (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 preddiplomskim i specijalističkim stručnim studijima
 - koordinira i uspostavlja suradnju s drugim istorodnim odjelima u zemlji i inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Odjela
 - sudjeluje u radu Prodekanskog kolegija za nastavu Sveučilišta
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 40.

- (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 41.

- (1) Zamjenik pročelnika za osiguravanje kvalitete:
- prati kvalitetu studija koja obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za preddiplomske stručne studije i specijalističke stručne 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 42.

- (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.

3.1.7. Razrješenje zamjenika pročelnika Odjela

Članak 43.

- (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 glasovanjem izjasni natpolovična većina svih članova Stručnog vijeća Odjela.
- (4) Stručno vijeće Odjela istovremeno s donošenjem odluke o razrješenju zamjenika pročelnika bira novog zamjenika pročelnika na prijedlog pročelnika.

3.1.8. Tajnik

Članak 44.

- (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) Tajnika na temelju javnog natječaja bira pročelnik Odjela uz suglasnost rektora Sveučilišta.
- (4) Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen pravni fakultet i pet godina radnog iskustva u struci.
- (5) Tajnik Odjela odgovara za svoj rad pročelniku Odjela.

3.2. Stručno vijeće

Članak 45.

- (1) Sastav stručnog vijeća čine:
 - pročelnik Odjela
 - zamjenici pročelnika Odjela
 - pročelnici odsjeka
 - zamjenici pročelnika odsjeka
 - predstojnici zavoda Odjela
 - koordinator tehničkih specijalističkih diplomskih stručnih studija
 - voditelj Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih
 - voditelj ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju
 - voditelj ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima
 - 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.

Članak 46.

- (1) Odluku o pokretanju postupka izbora članova Stručnog vijeća koji nisu članovi po položaju donosi Stručno vijeće najmanje 90 dana prije isteka mandata prethodnog saziva Stručnog vijeća te istu objavljuje na oglasnim pločama i na službenim internetskim stranicama Sveučilišta.
- (2) Stručno vijeće ujedno imenuje Povjerenstvo za izbor članova novog saziva 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 pismene 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 službenoj internetskoj stranici Odjela.
- (6) Glasuju svi birači koji u vremenu glasovanja 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 koji je dobio najveći broj glasova.
- (7) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su jednake 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) Glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata za kojeg se glasuje.
- (11) Zaokružuje se jedan kandidat koji se s pojedine liste bira. Glasački listić na kojem je zaokruženo više od jednog kandidata s pojedine liste, 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 glasovanja 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.

Temeljem navedenog 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 u starom sazivu potvrđuje rezultate izbora i utvrđuje mandat članova Stručnog vijeća u novom sazivu.

Članak 47.

- (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, ponoviti 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.

Članak 48.

- (1) Stručno vijeće donosi pravovaljane odluke kada sjednici nazoči natpolovična većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom članova Stručnog vijeća nazočnih na sjednici.
- (3) Prilikom odlučivanja Stručnog vijeća o pitanjima od posebnog interesa za studente studentski predstavnici imaju pravo suspenzivnog veta.
- (4) Pitanja od posebnog interesa za studente su: osiguranje kvalitete studija, donošenje nastavnih programa, utvrđivanje izvedbenih planova nastave i studentski standard. Studentski predstavnici mogu iskoristiti pravo na suspenzivni veto ako to zatraži natpolovična većina 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 svih članova Stručnog vijeća i na nju studentski predstavnici nemaju pravo suspenzivnog veta.
- (6) 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 glasovala natpolovična većina članova Stručnog vijeća. Zapisniku o glasovanju elektroničkom poštom prilažu se sve pravovremeno pristigle poruke. Elektroničko glasovanje je javno glasovanje.

Članak 49.

- (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 predstavnik sindikalne podružnice Odjela, bez prava odlučivanja.

Članak 50.

- (1) Mandat Stručnog vijeća traje tri akademske godine i podudara se s mandatom pročelnika Odjela.

Članak 51.

- (1) Stručno vijeće:

- 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
- imenuje zamjenike pročelnika odsjeka i koordinatora tehničkih specijalističkih diplomskih stručnih studija
- raspravlja i daje mišljenje pročelniku o nacrtima općih akata Odjela
- raspravlja i daje mišljenje pročelniku o nabavi, postavljanju i uporabi za nastavni rad
- razmatra izvješća pročelnika o radu Odjela
- daje mišljenje o prijedlogu nastavnih planova i programa
- razmatra pitanja nastavnog i stručnog razvoja Odjela
- skrbi o osiguranju kvalitete na Odjelu
- nakon provedenog izbornog postupka donosi odluke o izboru u zvanja: nastavnika u nastavnim zvanjima, suradnika u suradničkim zvanjima i suradnika u stručnim zvanjima.

- 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.

Članak 52.

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

(2) O sazivu sjednice pročelnik Odjela obavještava članove Stručnog vijeća elektronskom 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 53.

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

Članak 54.

(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.

3.3. Etičko povjerenstvo

Članak 55.

(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 56.

(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 57.

- (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.

4. NASTAVNICI I SURADNICI

4.1. Subjekti nastavne i stručne djelatnosti

Članak 58.

- (1) Nastavnu djelatnost na Odjelu izvode nastavnici, suradnici i osobe izabrane u stručna zvanja, čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u nastavna, suradnička i stručna zvanja, u skladu s pravnim propisima koji uređuju postupak i sadržaj izbora.
- (2) Nastavnici i suradnici Odjela dužni su, uz poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, sudjelovati u radu Stručnog vijeća i drugih radnih tijela, obavljati i druge dužnosti sukladno ovom Pravilniku i drugim općim aktima Odjela.

Članak 59.

- (1) Nastavnici i suradnici moraju se u svom radu, djelovanju i ponašanju držati moralnih načela i štiti ugled Sveučilišta i Odjela.

4.2. Zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 60.

- (1) Izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja vezan je za odgovarajuća radna mjesta.
- (2) S osobama izabranim u nastavna, suradnička i stručna zvanja sklapa se ugovor o radu.

4.3. Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja

Članak 61.

- (1) Opći uvjeti za izbor u pojedina zvanja utvrđeni su zakonom.
- (2) Nužne uvjete u pogledu obrazovanog, nastavnog i stručnog rada za izbor u nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor ili Vijeće veleučilišta i visokih škola.
- (3) Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja uređuju se Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u zvanje.

4.4. Ugovor o radu za nastavna, suradnička i stručna zvanja

Članak 62.

(1) S osobama izabranim u nastavna, stručna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s obvezom provođenja ponovnog izbora ili unapređenja prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

(2) Na Odjelu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja ili naslovna zvanja.

4.5. Naslovna zvanja

Članak 63.

(1) Stručno vijeće može, bez zaključivanja ugovora o radu, izabrati u naslovno nastavno zvanje osobu koja ispunjava uvjete za izbor u odnosno zvanje, ako će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta.

(2) Postupak izbora u naslovno zvanje istovjetan je postupku izbora u nastavno.

4.6. Mirovanje ili djelomično izvršavanje obveza

Članak 64.

(1) Odlukom pročelnika mogu se odobriti izbivanja nastavnika do 30 dana godišnje zbog stručnog ili znanstvenog usavršavanja, studijskih posjeta, sudjelovanja u EU projektima, gostujućih predavanja, međunarodne suradnje i sl.

(2) Odlukom Stručnog vijeća mogu se odobriti izbivanja nastavnika preko 30 dana godišnje zbog stručnog ili znanstvenog usavršavanja, studijskih posjeta, sudjelovanja u EU projektima, međunarodne suradnje i sl. U vrijeme takve odsutnosti nastavniku mogu mirovati prava i obveze iz ugovora o radu ili se mogu izvršavati samo djelomično, sukladno odluci Stručnog vijeća.

(3) Odjel osigurava uredno odvijanje nastave ili odgovarajuću zamjenu za nastavnika.

4.7. Rad – izvan Odjela

Članak 65.

(1) Nastavnik koji je u nastavničkom radnom odnosu na Odjelu ne smije se ni u kakvom obliku (ugovor o radu, ugovor o djelu i dr.) angažirati u nastavi visokog obrazovanja izvan Odjela bez da prethodno pribavi izričitu pisanu suglasnost pročelnika Odjela.

(2) Suglasnost iz stavka 1. pročelnik izdaje isključivo na temelju posebnog ugovora (sporazuma) o suradnji koji je sklopljen između Odjela i visokog učilišta na koje se nastavnik ima namjeru angažirati.

(3) Nastavnici na Odjelu ne smiju zaključivati nikakav ugovor (sporazum) o suradnji koji bi podrazumijevao bilo kakav angažman u nastavi visokog obrazovanja na privatnom učilištu.

(4) Suglasnost iz stavka 1. može se dati ako predviđena aktivnost zaposlenika nije u sukobu s njegovim redovnim radnim obvezama i općim interesom Odjela.

(5) 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).

4.8. Stegovna odgovornost i stegovni postupak

Članak 66.

- (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) Stegovne mjere, djela za stegovni postupak, stegovni postupak i tijela koja vode stegovni postupak propisuju se Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti radnika Odjela.

5. STUDENTI

5.1. Stjecanje statusa studenta

Članak 67.

- (1) Status studenta stječe se upisom na redoviti ili izvanredni studij.
- (2) Upis na preddiplomske stručne studije obavlja se na temelju javnog natječaja koji objavljuje Sveučilište i rang lista Središnjeg prijavnog ureda. Upis na specijalističke diplomske stručne studije obavlja se na temelju javnog natječaja koji objavljuje Sveučilište i rang lista na osnovu zaprimljenih prijava kandidata koje objavljuje Odjel.
- (3) Redoviti student studira prema programu koji se temelji na punoj nastavnoj satnici (puno radno vrijeme).
- (4) Izvanredni studenti su oni koji studiraju isti program kao i redoviti studenti, ali uz rad ili drugu aktivnost koja traži poseban izvedbeni nastavni plan i program. Troškove takvog studija u cijelosti snosi student.
- (5) Gost student je redoviti ili izvanredni student drugog visokog učilišta, koji upisuje dijelove studijskog programa na Odjelu, sukladno posebnom ugovoru s drugim visokim učilištem o priznavanju ECTS bodova. Status gosta studenta traje najdulje jednu akademsku godinu.
- (6) Prava i obveze gosta studenta, način podmirivanja troškova njegovog studija, eventualna mogućnost nastavka studija i druga pitanja vezana za status gosta studenta uređuju se ugovorom Sveučilišta u Splitu s drugim visokim učilištima.

5.2. Prava i obveze studenata

Članak 68.

- (1) Student ima pravo na:
 - kvalitetan studij i obrazovni proces kako je to predviđeno studijskim programom
 - sudjelovanje u stručnom i znanstvenom radu
 - konzultacije i rad s mentorom
 - slobodu mišljenja i iskazivanje stavova tijekom nastave i drugih aktivnosti na Odjelu, ali ne na štetu kvalitete i tijeka nastave
 - završetak studija u kraćem roku sukladno Pravilniku o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije
 - slobodno korištenje čitaonice Odjela, Sveučilišne knjižnice i ostalih izvora informacija
 - upisivanje predmeta iz drugih programa, sukladno propisima
 - izjašnjavanje o kvaliteti (ocjenjivanje) nastave i nastavnika
 - sudjelovanje u odlučivanju sukladno odredbama ovog Pravilnika i Statuta Sveučilišta
 - prigovor kad je povrijeđeno neko njegovo pravo
 - sudjelovanje u radu studentskih organizacija

- mirovanje obveza studenata za vrijeme služenja vojnog roka, za vrijeme trudnoće i do jedne godine starosti djeteta, za vrijeme dulje bolesti, te u drugim opravdanim slučajevima prekida studija temeljem osobnog zahtjeva studenta
- odgovarajuću psihološku i zdravstvenu pomoć u odgovarajućim zdravstvenim ustanovama
- pravo na zdravstveno osiguranje, subvencioniranu prehranu i smještaj u studentskom domu te druga prava redovitih studenata u skladu s posebnim propisima
- druga prava predviđena ovim Pravilnikom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima Odjela

Članak 69.

- (1) Student ima obvezu poštivati opće akte Odjela i Sveučilišta te uredno izvršavati svoje nastavne i druge obveze.
- (2) Stegovna odgovornost studenata uređuje se posebnim općim aktom.

5.3. Uspjeh na studiju

Članak 70.

- (1) Upis više godine studija obavlja se temeljem stečenih ECTS bodova u prethodnim godinama studiranja. Stečeni ECTS bodovi utvrđuju se danom upisa u sljedeću akademsku godinu.
- (2) Status redovnog studenta ima student za vrijeme propisanog trajanja studija, a najviše za vrijeme koje je dvostruko dulje od propisanog trajanja studija. U vrijeme trajanja studija ne uračunava se vrijeme mirovanja studija.
- (3) Student koji ne ostvari propisane bodove u tekućoj godini, naredne akademske godine upisuje predmete koje nije položio i predmete više godine do ukupno potrebnog broja bodova propisanih za pojedini studij.
- (4) Ispit iz jednog upisanog predmeta može se polagati najviše četiri puta u akademskoj godini u kojoj je predmet upisan. Četvrti put ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje pročelnik Odjela.
- (5) Ako student i nakon ponovljenog upisa predmeta ne položi ispit do kraja tekuće akademske godine gubi pravo studiranja na tom studiju.

5.4. Pravilnik o studijima i studiranju na Odjelu

Članak 71.

- (1) Odredbe o studentima koje nisu regulirane ovim Pravilnikom regulirat će se Pravilnikom o studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije.

5.5. Pohvale i nagrade

Članak 72.

- (1) Studenti koji se ističu u učenju i društvenim aktivnostima mogu biti pohvaljeni, odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade dodjeljuje pročelnik Odjela, što se određuje sukladno Pravilniku o nagrađivanju studenata.

Članak 73.

- (1) Odjel provodi studentsku validaciju studija putem ankete ili na drugi primjereni način.
- (2) Rezultati validacije služe planiranju nastavnog i stručnog programa na Odjelu.

5.6. Prestanak statusa studenta

Članak 74.

(1) Osoba gubi status studenta:

- završetkom studija
- ispisom sa studija, s danom izdavanja ispisnice
- kad se ne upiše u višu ili istu godinu studija, protekom posljednjeg dana upisnog roka
- kad ne položi ispit istog predmeta osmi put
- kad ne završi studij u propisanom roku.

5.7. Evidencije o studentima

Članak 75.

(1) Odjel vodi evidencije sa osobnim podacima studenata, i to:

- evidenciju prijavljenih za upisni postupak, koja uključuje i rezultate postupka
- osobnu evidenciju upisanih studenata
- evidenciju o uspjehu na ispitu i
- evidenciju izdanih isprava o završetku studija te stečenih stručnih naziva.

5.8. Podružnica studentskog zbora

Članak 76.

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

6. USTROJ I IZVEDBA STUDIJA

6.1. Studijski program

Članak 77.

- (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.

6.2. Akademska godina

Članak 78.

- (1) Akademska 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.

6.3. Oblici ostvarivanja studija

Članak 79.

- (1) Oblici ostvarivanja studija su: predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, mentorski rad, voditeljski rad, stručna praksa, specijalistička praksa, terenska nastava te sudjelovanje studenata u stručnom i znanstvenom radu.
- (2) Ukupne radne obveze iznose 40 sati tjedno.
- (3) Ukupne nastavne obveze redovitih studenata na studiju mogu trajati najmanje 18, najviše 26 sati tjedno.
- (4) Ukupne nastavne obveze izvanrednih studenata ne mogu biti manje od polovice broja sati određenih za redovne studente.
- (5) Jedan ECTS bod predstavlja ukupno radno opterećenje od 30 sati.
- (6) Nastava i izvannastavne djelatnosti studenata iz tjelesne i zdravstvene kulture ustrojavaju se i izvode izvan satnice utvrđene prethodnim stavcima ovog članka.
- (7) Odjel se obvezuje u okviru svoje nastavne aktivnosti promicati tjelovježbu i studentski sport.

Članak 80.

- (1) Student je dužan sudjelovati u radu svih oblika nastave.
- (2) Obveze minimalne nazočnosti studenta prema oblicima nastave uređene su Pravilnikom o studijima i studiranju na Odjelu.

Članak 81.

- (1) Pravilnikom o studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije detaljno se uređuju pitanja u vezi s ispitima.

7. ZAVRŠETAK STUDIJA

7.1. Uvjeti za završetak studija

Članak 82.

- (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 studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije i pravilnicima o izradi i obrani završnog ispita.

7.2. Oduzimanje stručnog naziva

Članak 83.

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

7.3. Isprave o studiju

Članak 84.

- (1) Završetkom preddiplomskog stručnog studija i završetkom specijalističkog diplomskog stručnog 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 nastavnom opterećenju i nastavnim sadržajima.
- (4) Diplome potvrde i dopunske isprave o studiju koje izdaje Odjel javne su isprave.
- (5) Oblik dopunskih isprava o studiju, sadržaj i oblik diploma i potvrda te informacijskih paketa za prijenos ECTS bodova propisuje Senat Sveučilišta, a sadržaj dopunskih isprava propisuje ministar.

Članak 85.

- (1) Promocija je svečano uručenje diplome o završenom studiju.
- (2) Studente Odjela na promociji promovira pročelnik Odjela.

8. FINANCIRANJE ODJELA

8.1. Izvori financiranja

Članak 86.

- (1) Djelatnosti Odjela financiraju se iz:
 - državnog proračuna
 - proračuna županije, gradova i općina
 - prihoda od imovine
 - vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu od školarina, projekata, studija, elaborata, i drugih djelatnosti
 - donacija i sponzorstva
 - drugih izvora dozvoljenih 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.

8.2. Financijski plan i Plan nabave Odjela

Članak 87.

- (1) Stručno vijeće daje mišljenje na Prijedlog Financijskog plana i Plan nabave kojeg na prijedlog pročelnika Odjela donosi Senat i rektor.

8.3. Raspodjela sredstava

Članak 88.

(1) Sredstva Odjela koriste se za:

- isplatu plaća i naknada zaposlenika
- pokriće materijalnih troškova
- međunarodnu suradnju
- kapitalna ulaganja
- znanstveno i stručno usavršavanje
- izdavačku djelatnost
- unaprjeđenje djelatnosti
- pokriće dijela troškova studenata, studentskih programa i projekata, studentskog standarda i studentskog sporta
- pokriće ostalih troškova neophodnih za obavljanje djelatnosti.

(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.

9. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

9.1. Javnost rada

Članak 89.

(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 90.

(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.

9.2. Poslovna tajna

Članak 91.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci zbog čijeg bi priopćavanja ili davanja na uvid neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovni interes Odjela, njegov ugled, odnosno interes i ugled zaposlenika i studenata.

(2) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci iz zbirki osobnih podataka studenata, zaposlenika i vanjskih suradnika Odjela
- podaci za koje kao poslovnu tajnu Odjel sazna od drugih pravnih osoba
- podaci koji se odnose na poslove što ih Odjel obavlja za potrebe javnih tijela ako su zaštićeni odgovarajućom oznakom tajnosti
- podaci koji sadrže ponude na natječaj, do objavljivanja rezultata natječaja

- podaci koje pročelnik Odjela i Stručno vijeće proglase poslovnom tajnom
- drugi podaci koji su Zakonom ili drugim propisom utvrđeni tajnim podacima ili se običajem smatraju tajnom.

(3) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama mogu priopćavati pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti u skladu sa Zakonom.

(4) Odjel će uskratiti davanje podataka javnosti ukoliko su ti podaci sukladno posebnom Zakonu državna, službena, vojna ili poslovna tajna.

(5) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Odjela, pročelnik može priopćiti ili dati na uvid samo osobama koje za to dokažu pravni interes.

10. OPĆI AKTI ODJELA

Članak 92.

(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 93.

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

Članak 94.

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

Članak 95.

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

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

11.1. Usklađivanje općih akata

Članak 96.

(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 97.

(1) Opći akti Odjela izradit će se i uskladiti s odredbama ovog Pravilnika u roku od 6 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.

11.2. Završne odredbe

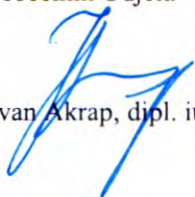
Članak 99.

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

KLASA: 012-03/17-01
Urbroj: 2181-193-02-3/17-2
U Splitu, 27. travnja 2017.

Pročelnik Odjela

Ivan Akrap, dipl. iur.



Rektor

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović



Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Odjela dana 02. 05. 2017., te je stupio na snagu dana 10. 05. 2017. godine.

TAJNIK



Franjo Zubak, dipl. iur.