

Na temelju članka 54. 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 i 131/17), 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 zdravstvenih studija, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 56. sjednici održanoj dana 24. studenog 2021. godine, donio je

PRAVILNIK SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje ustrojstvo i djelatnost Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija (u daljnjem tekstu: Odjel) te ovlasti i način odlučivanja njegovih tijela, način ustrojavanja i izvođenja studija, prava i obveze studenata, prava i obveze nastavnika, suradnika, znanstvenika i drugih zaposlenika, način financiranja, unutarnji ustroj, ustroj radnih mjesta te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Odjela. 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 jednaki način na muški i ženski rod.

Akadska 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).

Status i dan osnivanja Odjela

Članak 3.

- (1) Odjel je znanstveno-nastavna sastavnica sa statusom podružnice Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) preko koje Sveučilište neposredno ustrojava i izvodi studije te razvija znanstvene i stručne djelatnosti u znanstvenom području biomedicine i zdravstva i interdisciplinarnom području znanosti te razvija stručni i znanstveni rad.
- (2) Osnivač Odjela je Sveučilište.
- (3) Odjel se osniva i ukida odlukom Senata Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Senat).
- (4) Odjel nije pravna osoba te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Sveučilište.
- (5) Odjel se upisuje u sudski registar. Prijavu za upis Odjela podnosi Sveučilište.

Članak 4.

- (1) Odlukom Senata Sveučilišta u Splitu od 16. veljače 2011. godine, Sveučilište u Splitu osnovalo je Podružnicu - Sveučilišni odjel zdravstvenih studija.
- (2) Kao Dan Odjela utvrđuje se 12. svibnja, međunarodni dan Sestrinstva.

Naziv Odjela

Članak 5.

- (1) Naziv pod kojim posluje Odjel glasi: Sveučilište u Splitu, Podružnica - Sveučilišni odjel zdravstvenih studija.
- (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 HEALTH STUDIES.

Sjedište i internet adresa Odjela

Članak 6.

- (1) Sjedište Odjela je u Splitu na adresi Ruđera Boškovića 35.
- (2) Internet adresa Odjela je: <http://ozs.unist.hr/>

Žig, pečat i znak Odjela

Članak 7.

- (1) Suhi žig i pečat Odjela okruglog su oblika. U sredini žiga i pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a uz njegov rub natpis: "Republika Hrvatska, Sveučilište u Splitu, Podružnica br. 006 - Sveučilišni odjel zdravstvenih studija, Split".
- (2) Suhi žig se stavlja na diplome, a pečat na ostale javne isprave.
- (3) Odjel ima pečat koji je okruglog oblika u čijoj se sredini nalazi znak Sveučilišta i broj 17, a uz rub je natpis: „Sveučilište u Splitu“. Ovakvim pečatima ovjeravaju se akti redovitog poslovanja Odjela.
- (4) Odjel ima štambilje pravokutnog oblika koji služe kao pomoćno mehaničko sredstvo u radu službi Odjela.

- (5) U dokumentima nastalim u procesu digitalizacije Odjela, koristi se po dozvoli rektora Sveučilišta u Splitu digitalni žig Sveučilišta.

Članak 8.

- (1) Odjel ima svoj znak.
- (2) Znak Odjela, uz znak Sveučilišta, stavlja se na svim izdanjima i u prepisci, osim na javnim ispravama čiji je oblik i sadržaj propisan posebnim propisima.
- (3) Znak pročelničke časti je pročelnički lanac.

Djelatnost Odjela

Članak 9.

Djelatnosti Odjela su:

- ustroj i izvedba stručnih i sveučilišnih, redovitih i izvanrednih, preddiplomskih i diplomskih studija u znanstvenom području biomedicine i zdravstva i interdisciplinarnom području znanosti,
- izvedba poslijediplomskih i doktorskih sveučilišnih studija te provođenje postupka za stjecanje doktorata znanosti izvan dokorskog studija iz područja biomedicine i zdravstva i interdisciplinarnog područja znanosti,
- stalno provođenje znanstvenog i stručnog rada iz područja biomedicine i zdravstva i interdisciplinarnog područja znanosti,
- ustrojavanje i provođenje različitih oblika stručnog i znanstvenog usavršavanja zaposlenika u zdravstvu radi praćenja novih znanstvenih dostignuća,
- ustrojavanje i provođenje stručnog rada i sudjelovanje u realizaciji programa zdravstvene zaštite,
- izdavačka, bibliotečna i informatička djelatnost za potrebe nastave te stručnog i znanstvenog rada,
- ustrojavanje i provođenje domaćih i međunarodnih tečajeva radi proširivanja znanja studenata, zaposlenika u zdravstvu i drugih zainteresiranih osoba,
- prodaja udžbenika i ostalih tiskanih materijala potrebnih za obavljanje navedenih djelatnosti,
- ustrojavanje i izvedba programa cjeloživotnoga obrazovanja i usavršavanja,
- pružanje zdravstvenih usluga u svrhu izvođenja nastave uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva,
- uslužne djelatnosti za potrebe navedenih djelatnosti Odjela i
- i druge djelatnosti u manjem opsegu bez upisa u sudski registar u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Zadaci odjela

Članak 10.

Zadaci Odjela su sljedeći:

- organizira nastavu temeljenu na vrhunskom stručnom radu, znanstvenim načelima, teorijskim, temeljnim i primijenjenim znanstveno istraživačkim radom i uključivanjem u znanstvene projekte te suradnjom s visokim učilištima, ustanovama i organizacijama u zemlji i inozemstvu,
- uvodi studente u metodologiju znanstvenog rada iz znanstvenog područja u okviru svoje djelatnosti,

- organizira praktični i terenski rad, stručne ekskurzije, mentorski rad, konzultacije i slične aktivnosti,
- skrbi za osposobljavanje znanstvenog i nastavnog podmladka,
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama na unapređivanju znanosti i nastave,
- razvija suradnju s drugim visokim učilištima radi razvijanja i unaprjeđenja temeljne djelatnosti Odjela,
- aktivno sudjeluje u radu Dekanske konferencije fakulteta i sveučilišnih odjela zdravstvenih studija Republike Hrvatske radi ujednačavanja kurikuluma i knjižice kliničkih vještina, sudjelovanja u izradi i provođenju zajedničkog doktorskog studija te drugih tema od zajedničkog interesa,
- održava međunarodnu znanstvenu i nastavnu suradnju,
- usklađuje rad unutar Sveučilišta u području svoje djelatnosti i svojih znanstveno-nastavnih ustrojbenih jedinica te se brine za znanstveno i stručno usavršavanje svojih radnika,
- izdaje znanstvene i stručne publikacije i objavljuje znanstvene i stručne radove, organizira znanstvene i stručne skupove, provodi druge prikladne oblike stručnog i znanstvenog djelovanja svojih nastavnika.

II. TIJELA ODJELA

Članak 11.

- (1) Tijela Odjela su: Stručno vijeće i pročelnik Odjela.
- (2) Pročelniku Odjela u radu pomažu zamjenik pročelnika Odjela, pomoćnici pročelnika Odjela, Tajnik Odjela, pročelnici odsjeka, pročelnici katedri i druga tijela utvrđena ovim Pravilnikom.

Stručno vijeće

Članak 12.

- (1) Stručno vijeće Odjela čine:
 - pročelnik Odjela,
 - zamjenik pročelnika Odjela,
 - pomoćnici pročelnika Odjela,
 - pročelnici odsjeka Odjela,
 - zamjenici pročelnika Odsjeka,
 - pročelnici katedri Odjela,
 - zamjenici pročelnika katedri,
 - voditelj laboratorija Odjela,
 - zamjenik voditelja laboratorija Odjela,
 - svi zaposlenici redoviti profesori u trajnom zvanju,
 - dva predstavnika nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju koji sudjeluju u izvođenju nastave u Odjelu,
 - dva predstavnika nastavnika u nastavnom zvanju koji sudjeluju u izvođenju nastave u Odjelu,
 - predstavnici studenata koje delegira Studentski zbor,
 - predsjednici stalnih povjerenstava/odbora Odjela,
 - koordinator državne mature,

- Erasmus koordinator,
 - predstavnik zaposlenika-nenastavno osoblje.
- (2) Predstavnici zaposlenika u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju biraju se iz redova zaposlenika i nastavnika izabраних u naslovna zvanja na Odjelu, a predstavnik zaposlenika – nenastavno osoblje iz reda zaposlenika koji obavljaju administrativne poslove.
 - (3) Mandat izabраних članova Stručnog vijeća traje tri godine i mogu biti ponovno birani.
 - (4) Mandat članova Stručnog vijeća u pravilu se podudara se s redovitim izborima i mandatom Pročelnika Odjela.
 - (5) Studenti biraju svoje predstavnike prema Zakonu o studentskom zboru i važećim propisima, a ukupan broj studenata čini najmanje 15 % ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Članak 13.

- (1) Stručno vijeće Odjela:
 - glasuje o predloženiku za pročelnika Odjela na prijedlog rektora,
 - na prijedlog pročelnika Odjela bira i razrješava zamjenika pročelnika Odjela i pomoćnike pročelnika Odjela,
 - daje mišljenje pročelniku Odjela o pristupnicima za pročelnike odsjeka i pročelnike katedri,
 - utvrđuje i predlaže Senatu Pravilnik Odjela,
 - donosi druge opće akte,
 - donosi odluke o akademskim, znanstvenim i stručnim pitanjima,
 - utvrđuje i predlaže Senatu studijske programe i utvrđuje izvedbene planove nastave,
 - utvrđuje i predlaže Senatu ustroj radnih mjesta Odjela,
 - utvrđuje i predlaže Senatu osnivanje novih odsjeka,
 - osniva nove katedre,
 - osniva nove i razvija postojeće istraživačke kapacitete te brine o poboljšanju uvjeta nastavnog i istraživačkog procesa,
 - brine o razvoju znanstveno-nastavnih, znanstvenih, nastavnih i suradničkih kadrova na Odjelu,
 - analizira i ocjenjuje rezultate znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada, te brine o kvaliteti ukupnog rada Odjela,
 - na prijedlog pročelnika katedre, pročelnika Odsjeka ili Pročelnika Odjela pokreće postupak izbora/reizbora u znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta,
 - nakon provedenog izbornog postupka donosi odluke o izboru u znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta,
 - odlučuje o drugim pitanjima od značaja za stručni, znanstveni i nastavni rad,
 - osniva stalna i povremena povjerenstva i odbore,
 - odlučuje o suradnji s domaćim i inozemnim ustanovama i organizacijama,
 - odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Odjela,
 - daje mišljenje Sveučilištu o nabavi, postavljanju i uporabi kapitalne opreme Odjela,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
- (2) Po potrebi sjednica Stručnog vijeća može se održati i elektroničkim putem.

Članak 14.

- (1) Stručno vijeće Odjela radi na sjednicama koje saziva pročelnik Odjela prema potrebi, u pravilu jednom mjesečno. Sjednicama Stručnog vijeća predsjedava pročelnik Odjela.
- (2) Pročelnik je dužan sazvati sjednicu kada 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.
- (3) O sazivanju sjednice pročelnik Odjela obavještava članove Stručnog vijeća elektronskom poštom, pet dana prije dana njezina održavanja.
- (4) 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.
- (5) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.
- (6) Dnevni red sjednice potvrđuje Stručno vijeće.
- (7) Sjednica Stručnog vijeća Odjela može se održati i elektroničkim putem u kojem slučaju se od članova Stručnog vijeća traži glasovanje e-mailom. Glasovanje e-mailom provodi pročelnik Odjela ili tajnik Odjela upućivanjem pitanja na koje članovi Stručnog vijeća povratom istog maila (odgovorom) iskazuju svoj stav.

Članak 15.

- (1) Svi članovi Stručnog vijeća Odjela obvezni su sudjelovati u radu Vijeća Odjela, osim ako su opravdano spriječeni.
- (2) U slučaju opravdane spriječenosti, članovi Vijeća Odjela moraju 24 sata prije sjednice obavijestiti tajnicu pročelnika Odjela o svojoj odsutnosti.
- (3) Neopravdani izostanak sa sjednice Stručnog vijeća tri puta za redom ili ukupno s pet sjednica tijekom jedne akademske godine rezultira gubitkom prava članstva u Stručnom vijeću.
- (4) Vijeće Odjela može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Stručnog vijeća Odjela.
- (5) Pravovaljane odluke donose se većinom glasova članova Stručnog vijeća koji su nazočni na sjednici.
- (6) Vijeće natpolovičnom većinom glasova sveukupnog broja članova Vijeća, tajnim glasovanjem, odlučuje o kandidatu za pročelnika.
- (7) Vijeće natpolovičnom većinom glasova sveukupnog broja članova Vijeća odlučuje o kandidatu za zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika.
- (8) Ako bi pri donošenju odluka Vijeća Odjela glasovi bili podijeljeni, odlučit će glas pročelnika Odjela.

Članak 16.

- (1) O sjednicama i odlukama Vijeća Odjela vodi se zapisnik koji potpisuje pročelnik Odjela, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (2) O izvršenju odluka Vijeća Odjela brine pročelnik Odjela, a provode ih stručne službe Odjela, osim ako samom odlukom nije drugačije određeno.
- (3) Svi zaposlenici i studenti imaju pravo uvida u zapisnike Vijeća Odjela, osim u dijelovima koji predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.
- (4) Studentski predstavnici ravnopravno sudjeluju s ostalim članovima Vijeća Odjela u njegovom radu, osim u postupcima stjecanja doktorata znanosti.

Pročelnik Odjela

Članak 17.

- (1) Pročelnik Odjela predstavlja i upravlja Odjelom, njegov je čelnik i voditelj.
- (2) Pročelnik Odjela zastupa osnivača u poslovanju Odjela te organizira i vodi djelatnost i poslovanje Odjela.
- (3) Pročelnik Odjela ima pravo samostalno poduzimati sve pravne radnje u poslovanju Odjela do vrijednosti iznosa do 200.000,00 kuna, a u okviru raspoloživih sredstava na području Odjela. Za pravne radnje u poslovanju Odjela u vrijednosti od 200.000,00 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.
- (4) Pročelnika Odjela u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik pročelnika ili druga osoba koju on odredi.

Prava i dužnosti Pročelnika Odjela

Članak 18.

Pročelnik Odjela:

- predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom,
- ustrojava rad i poslovanje Odjela,
- predlaže Stručnom vijeću zamjenika pročelnika Odjela,
- predlaže Stručnom vijeću imenovanje svojih pomoćnika,
- imenuje pročelnike odsjeka i pročelnike katedri, nakon pozitivnog mišljenja Stručnog vijeća,
- brine se za zakonitost rada Odjela,
- donosi pojedinačne akte iz područja radnih odnosa,
- brine o radnoj disciplini i izvršavanju djelatnosti Odjela,
- priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice Stručnog vijeća,
- provodi i potpisuje odluke koje donosi Stručno vijeće,
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje nastavnih, znanstvenih i odgojno-obrazovnih djelatnosti Odjela,
- donosi i predlaže opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonima i Statutom Sveučilišta,
- ovjerava svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje izdaje Odjel na temelju javne ovlasti
- temeljem odluke Stručnog vijeća raspisuje natječaj za izbor/reizbor u znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta,
- skrbi o nastavnom procesu, znanstvenom radu i o izvršavanju obveza nastavnika i studenata,
- brine o rješavanju u pitanjima o pravima i dužnostima studenata,
- osniva privremena povjerenstva za razmatranje određenih pitanja iz područja svog rada,
- prati i potiče izdavačku djelatnost Odjela,
- predlaže Strategiju razvoja Odjela i akcijske planove,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, ovim Pravilnikom, odlukama Stručnog vijeća, rektora i Senata.

Izbor Pročelnika Odjela

Članak 19.

- (1) Za pročelnika Odjela može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju, koji ima zaključen ugovor o radu na Odjelu.
- (2) Za pročelnika Odjela može biti izabran i nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju, koji sa Sveučilištem ili sastavnicom Sveučilišta ima zaključen ugovor o radu, a koji u slučaju izbora za pročelnika mora regulirati svoj radno-pravni status u skladu sa stavkom 1. ovog članka najkasnije do trenutka stupanja na dužnost pročelnika, a u protivnom se postupak izbora pročelnika mora ponoviti.
- (3) Pročelnika Odjela, na prijedlog rektora, bira Stručno vijeće tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
- (4) Predloženi za pročelnika podnosi program rada za svoj mandat Stručnom vijeću.
- (5) Senat potvrđuje izbor pročelnika, na prijedlog rektora.
- (6) Pročelnik Odjela bira se na vrijeme od tri godine te ista osoba može biti izabrana za pročelnika najviše dva puta uzastopce.
- (7) Ako predloženi za pročelnika ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Stručnog vijeća, postupak izbora se ponavlja.

Članak 20.

- (1) Postupak izbora pročelnika Odjela počinje 1. travnja, a izbor treba obaviti do kraja lipnja, osim u slučaju ponavljanja postupka.
- (2) Mandat pročelnika Odjela počinje s početkom sljedeće akademske godine.
- (3) Ako se novi pročelnik Odjela ne izabere do isteka mandata postojećem pročelniku 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 najdulje na rok od jedne godine.
- (4) U svim ostalim pitanjima u odnosu na pročelnika i stručno vijeće na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i Statuta Sveučilišta u Splitu koje se odnose na fakultete i umjetničku akademiju.

Privremena spriječenost Pročelnika Odjela

Članak 21.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti pročelnika Odjela u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik pročelnika.
- (2) Iznimno, u slučaju spriječenosti pročelnika Odjela i njegovog zamjenika, pročelnik Odjela ovlašćuje jednog od pomoćnika pročelnika da obavlja dužnost pročelnika Odjela za vrijeme njegove privremene spriječenosti.
- (3) Prijedlog za pokretanje postupka utvrđivanja privremene spriječenosti pročelnika Odjela podnosi najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća ili sam pročelnik Odjela.

- (4) Zamjenik pročelnika Odjela, odnosno osoba iz st. 2. ovog članka, ima sve ovlasti i obavlja sve poslove pročelnika Odjela utvrđene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom, a javne isprave i ostale akte potpisuje uz oznaku "u.z.", a najdulje 6 mjeseci od dana kada je utvrđena spriječenost pročelnika.
- (5) Nakon 6 mjeseci spriječenosti pročelnika rektor pokreće postupak izbora novog pročelnika Odjela.

Razrješenje pročelnika Odjela

Članak 22.

- (1) Pročelnik Odjela može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka na koji je izabran ako:
 - sam zatraži razrješenje,
 - zlouporabi položaj pročelnika Odjela,
 - krši odredbe Ustava, zakona, Statuta ili drugih akata Sveučilišta, te ovog Pravilnika i ostalih pravilnika i akata Odjela,
 - grubo narušava ili ne poštuje odluke Senata ili stručnog vijeća,
 - zanemaruje dužnosti pročelnika Odjela,
 - nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka njegovog 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.

Zamjenik Pročelnika Odjela

Članak 23.

- (1) Zamjenika pročelnika Odjela, na prijedlog pročelnika Odjela, bira Stručno vijeće, javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova svih članova Stručnog vijeća.
- (2) Pristupnik za zamjenika pročelnika Odjela može biti nastavnik Odjela u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju, a koji sa Sveučilištem ima zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s najmanje polovinom punog radnog vremena, odnosno uvjet naveden u članku 20., st. 2. ovog Pravilnika.
- (3) Zamjenik pročelnika Odjela bira se za razdoblje od tri godine i može biti izabran ponovno najviše dva puta uzastopce.
- (4) Dužnosti zamjenika pročelnika Odjela su:
 - zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti, odnosno spriječenosti,
 - koordinira rad s pomoćnicima pročelnika u svezi sa znanstveno-istraživačkom djelatnosti Odjela, financijama, nastavnim procesima na Odjelu i drugim provedbenim aktivnostima Odjela,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
- (5) Zamjenik pročelnika Odjela član je Stručnog vijeća po službenoj dužnosti.

- (6) Pročelnik Odjela može povjeriti zamjeniku pročelnika Odjela dio svojih redovitih poslova i dužnosti.
- (7) Razrješenje zamjenika pročelnika obavlja Stručno vijeće iz razloga navedenih u čl. 22, st.1.

Pomoćnici Pročelnika Odjela

Članak 24.

- (1) Odjel ima pet pomoćnika pročelnika Odjela, i to:
 1. Pomoćnik pročelnika Odjela za nastavu,
 2. Pomoćnik pročelnika Odjela za znanost i međunarodnu suradnju,
 3. Pomoćnik pročelnika Odjela za poslovanje i nastavne baze,
 4. Pomoćnik pročelnika Odjela za pravne poslove,
 5. Pomoćnik pročelnika Odjela za razvoj i inovacije.
- (2) Pomoćnike pročelnika Odjela, na prijedlog pročelnika Odjela, imenuje Stručno vijeće, natpolovičnom većinom ukupnog broja svih članova Stručnog vijeća.
- (3) Pomoćnici pročelnika Odjela imenuju se iz redova nastavnika ili ostalih zaposlenika koji imaju potrebno stručno, radno i organizacijsko iskustvo na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja.
- (4) Za svoj rad pomoćnici pročelnika Odjela odgovaraju pročelniku Odjela, zamjeniku Pročelnika Odjela i Stručnom vijeću Odjela.
- (5) Mandat pomoćnika pročelnika Odjela je tri godine i ista osoba može biti izabrana ponovno. Broj mandata nije ograničen.
- (6) Opseg poslova pomoćnika utvrđen je ustrojem radnih mjesta Odjela.
- (7) Razrješenje pomoćnika pročelnika obavlja Stručno vijeće iz razloga navedenih u čl. 22., st.1.

Savjetnici Pročelnika

Članak 25.

- (1) Pročelnik može imenovati stalne ili povremene savjetnike za pojedina pitanja iz djelokruga svoje nadležnosti.
- (2) Savjetnik pročelnika imenuje se iz redova priznatih stručnjaka i/ili znanstvenika za pojedina područja, a može ali i ne mora biti zaposlen na Odjelu.
- (3) Mandat savjetnika poklapa se s mandatom pročelnika, ako nije drugačije propisano.

Povjerenici Pročelnika

Članak 26.

Pročelnik može imenovati povjerenike za pojedine poslove koji u okviru svog radnog vremena obavljaju stručne poslove koje im pročelnik delegira (sportska događanja, Alumni i dr.)

Kolegij Odjela

Članak 27.

- (1) Kolegij Odjela je tijelo koje pomaže pročelniku u razmatranju pitanja iz djelokruga rada Odjela.
- (2) Kolegij čine pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika Odjela, pomoćnici pročelnika Odjela, tajnik Odjela, i po potrebi pročelnici odsjeka te pročelnici katedri, uz administrativnu podršku tajnice pročelnika Odjela.
- (3) Po potrebi se sjednica Kolegija Odjela može održati i elektroničkim putem.

Povjerenstva i odbori na Odjelu

Članak 28.

- (1) Stručno vijeće Odjela osniva stalna i privremena povjerenstva i odbore u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom Sveučilišta ili drugim općim aktima.
- (2) Sastav i zadaci povjerenstva određuju se odlukom o njihovu imenovanju.
- (3) Predsjednici stalnih i privremenih povjerenstava pomažu pročelniku Odjela u obavljanju poslova iz djelatnog područja za koje su imenovani.

Članak 29.

- (1) Povjerenstva broje od tri do pet članova, iznimno više, a imenuje ih Stručno vijeće na prijedlog Pročelnika SOZS-a ili sam Pročelnik Odjela.
- (2) Svako povjerenstvo ima predsjednika, kojeg biraju članovi između sebe.
- (3) Mandat članova povjerenstva je tri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (4) Prvu sjednicu povjerenstva saziva pročelnik Odjela.
- (5) Studentski predstavnici imenuju se u sljedećim povjerenstvima:
 - Etičko povjerenstvo,
 - Povjerenstvo za nastavu,
 - Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguranja kvalitete,
 - Povjerenstvo za dodjelu nagrada i priznanja,
 - Odbor za kvalitetu,
 - Povjerenstvo za provođenje postupka za zaštitu od diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja,
 - Vijeća odsjeka za: Sestrinstvo, Fizioterapiju, Radiološku tehnologiju, Primaljstvo, Medicinsko – laboratorijsku dijagnostiku.
- (6) Studentski predstavnici u povjerenstvima se imenuju prema propisima Studentskog zbora SOZS-a.

Članak 30.

- (1) Zaposlenici Odjela u svom radu i ponašanju slijede moralna načela i načela znanstvene kritičnosti te u cilju ostvarivanja tih načela ustrojavaju Etičko povjerenstvo Odjela.
- (2) Etičko povjerenstvo ima zadaću ostvarivanja i promicanja etičkih načela i vrijednosti u znanosti i visokom obrazovanju, u poslovnim odnosima i u odnosima prema javnosti.

- (3) Etičko povjerenstvo Odjela predlaže Etički kodeks Odjela kojeg donosi Stručno vijeće Odjela.
- (4) Etičkim kodeksom utvrđuju se etička načela u visokom obrazovanju, znanstvenom i istraživačkom radu na Odjelu, objavljivanju rezultata, odnosima među znanstvenicima, nastavnicima i drugim sudionicima u znanstvenom, nastavnom i istraživačkom procesu, postupcima i radnjama vezanim za tržišno natjecanje te odnosu prema javnosti i sredstvima javnog priopćavanja.

Suspenzivni veto

Članak 31.

- (1) Pravo suspenzivnog veta na odluke Stručnog vijeća imaju studentski predstavnici prilikom odlučivanja o pitanjima od interesa za studente i to:
 - promjena sustava studija,
 - osiguranje kvalitete studija,
 - donošenje studijskih programa,
 - utvrđivanje izvedbenih planova nastave,
 - studentski standard.
- (2) Suspenzivni veto studentski predstavnici mogu upotrijebiti, ako to zatraži većina od ukupnog broja studentskih predstavnika u Stručnom vijeću.
- (3) Nakon uporabe suspenzivnog veta Stručno vijeće ponovno raspravlja o tom pitanju najranije u roku od 8 dana. U ponovljenom odlučivanju studentski predstavnici nemaju pravo suspenzivnog veta.
- (4) U ponovljenom odlučivanju odluka se donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća Odjela.

III. USTROJSTVO ODJELA

Članak 32.

- (1) Radi ustrojavanja i izvođenja studijskih programa, znanstvenog i visokostručnog rada Odjel ima ustrojbene jedinice.
- (2) Unutar ustrojbenih jedinica Odjela te suradnjom među njima, ostvaruju se temeljni zadaci nastave i znanstveno-istraživačkog rada.
- (3) Ustrojbene jedinice Odjela su: odsjeci, katedre, Centar kliničkih vještina s pretkliničkim laboratorijima i praktikumima pojedinih studijskih programa, nastavne baze, unutarnji odjeli i stručne službe kao i ostale organizacijske cjeline za obavljanje djelatnosti kojom se povezuje praksa, znanost i visoko obrazovanje (Ured za znanost, nastavu
- (4) Organizacija i ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta, opis i broj izvršitelja, utvrđeni su u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Odsjeci

Članak 33.

- (1) Odsjeci su znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, koje izvode i organiziraju cjelovite studijske programe, znanstveni i visokostručni rad u znanstvenom području

biomedicine i zdravstva i interdisciplinarnom području znanosti te koordiniraju znanstveno-nastavnu i znanstvenu djelatnost nastavnika, znanstvenika i studenata.

- (2) Sveučilišni studiji u Odjelu provode se kroz:
 - preddiplomske studije
 - diplomске studije
 - poslijediplomske studije.
- (3) U Odjelu postoje sljedeći sveučilišni studiji koji se izvode na istoimenim odsjecima:
 - Sestrinstvo
 - Fizioterapija
 - Radiološka tehnologija
 - Medicinsko-laboratorijska dijagnostika
 - Primaljstvo
- (4) Svaka razina sveučilišnog studija završava stjecanjem određenog naziva ili stupnja. Svaka razina studija u skladu je s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS) po kojem se u jednoj godini studija stječe 60 bodova ECTS.
- (5) U skladu s razvojem Odjela te posebno potrebama tržišta rada, mogu se ustrojavati i drugi studiji prema odredbama Zakona, Statuta Sveučilišta i ovog Pravilnika, a u svrhu unaprijeđenja nastave i drugih potreba Odjela te boljeg i djelotvornijeg rada.
- (6) Ustrojavanje novih odsjeka odobrava Senat na prijedlog Stručnog vijeća Odjela.

Članak 34.

- (1) Zadaci Odsjeka su sljedeći:
 - organiziraju nastavu iz djelokruga svog rada u skladu s nastavnim planovima i programima te prate njenu realizaciju,
 - razmatraju sva pitanja znanstveno-nastavnog, znanstvenog i stručnog rada iz znanstvenog područja svog rada i poduzimaju potrebne inicijative za rješavanje problema pred nadležnim organima Odjela,
 - utvrđuju i predlažu znanstveno-istraživačke programe i projekte,
 - potiču i prate stručno i znanstveno usavršavanje nastavnika i suradnika Odsjeka,
 - utvrđuju planove sudjelovanja nastavnika, znanstvenika i suradnika na kongresima, simpozijima, drugim znanstveno-stručnim skupovima te znanstvenim i stručnim usavršavanjima,
 - planiraju nabavku opreme i potrošnog materijala za uredno izvođenje nastave i znanstveno-istraživačkog rada,
 - brinu o kadrovima, prostornim i tehničkim uvjetima za izvođenje studija,
 - usklađuju nastavni plan i program prema potrebama pojedinih studija,
 - brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnika te o kvaliteti provedene nastave,
 - prate uspješnost studiranja, opterećenost studenata nastavnim obavezama i vrednovanje opterećenja studenata nastavnim obavezama,
 - utvrđuju plan predavanja i izvedbene nastavne programe u okviru svoga djelokruga,
 - potiču izradu skripata i udžbenika,
 - daju mišljenje o kandidatima za pročelnika odsjeka
 - predlažu Stručnom vijeću Odjela imenovanje mentora asistentima,
 - uvode studente u znanstveni rad,
 - planiraju, ustrojavaju i prate izvršenje radnih obaveza nastavnika i suradnika,
 - razmatraju druga pitanja iz djelokruga svojeg rada i odlučuju o njima.

Vijeće Odsjeka

Članak 35.

- (1) Odsjek ima vijeće - Vijeće Odsjeka.
- (2) Vijeće Odsjeka čine:
 - Pročelnik Odsjeka,
 - zamjenik Pročelnika Odsjeka
 - tajnik Odsjeka
 - pročelnici katedri Odjela koje sudjeluju u nastavi na tome Odsjeku,
 - koordinatori mentora iz nastavnih baza Odsjeka,
 - predstavnik/ci studenata Odsjeka.
- (3) Ukoliko se na Odsjeku izvode preddiplomski i diplomski studij, u Vijeće Odsjeka se imenuje po jedan predstavnik studenata sa svake razine toga studija.
- (4) Mandat pročelnika Odsjeka i pročelnika katedri u Vijeću studija traje tri godine, a broj mandata nije ograničen.
- (5) Studenti u Vijeće studija biraju predstavnika prema posebnim propisima.

Članak 36.

- (2) Vijeće Odsjeka:
 - donosi prijedloge o akademskim, znanstvenim i stručnim pitanjima,
 - donosi odluke o nastavnim pitanjima,
 - imenuje ili potvrđuje prijedlog imenovanja mentora studentima prilikom obrane diplomskih radova, prihvaća temu, naslov i kratki sadržaj diplomskog rada,
 - analizira i ocjenjuje rezultate nastavnog i stručnog rada te brine o kvaliteti izvođenja studijskog programa,
 - utvrđuje izvedbene planove nastave,
 - brine o poboljšanju uvjeta nastavnog procesa,
 - predlaže izbor i razrješenje pročelnika Odsjeka,
 - sudjeluje u stvaranju strategije razvoja Odsjeka,
 - pokreće postupak donošenja i brine o provedbi nastavnih programa, studija i znanstvenog rada,
 - utvrđuje prijedlog studijskih programa,
 - potiče nastavnike na pisanje literature,
 - planira nabavku opreme i potrošnog materijala za uredno izvođenje nastave i znanstveno-istraživačkog rada,
 - brine o poboljšanju uvjeta nastavnog i istraživačkog procesa,
 - razmatra i usvaja godišnje izvješće pročelnika Odsjeka,
 - odlučuje o pitanjima od posebnog interesa za studente,
 - osniva radne grupe za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
- (3) Po potrebi se sjednica Vijeća Odsjeka može održati i elektroničkim putem.

Članak 37.

- (1) Vijeće Odsjeka radi na sjednicama što ih saziva pročelnik Odsjeka prema potrebi te upućuje poziv pet dana prije odžavanja sjednice, elektronskim putem.
- (2) Sjednicama Vijeća Odsjeka predsjedava pročelnik Odsjeka.

- (3) Svi članovi Vijeća Odsjeka dužni su sudjelovati u radu Vijeća, osim ako su opravdano spriječeni.
- (4) U radu Vijeća Odsjeka zbog potrebe rješavanja nekih pitanja mogu sudjelovati i drugi nastavnici koji sudjeluju u nastavnom procesu, ako pročelnik Odsjeka tako odluči.
- (5) U slučaju opravdane spriječenosti, članovi Vijeća moraju 24 sata prije sjednice obavijestiti pročelnika Odsjeka o svojoj odsutnosti.
- (6) Vijeće može pravovaljano odlučivati kada je nazočno najmanje 1/2 članova, a odluke se donose natpolovičnom većinom svih nazočnih članova Vijeća Odsjeka.
- (7) Kada se donosi mišljenje o pročelniku Odsjeka i bira njegov zamjenik, odluke se donose većinom svih članova Vijeća.
- (8) Ako bi pri donošenju odluka Vijeća glasovi bili podijeljeni, odlučit će glas pročelnika Odsjeka.
- (9) Vijeće Odsjeka donosi odluke i zaključke javnim glasovanjem i to većinom glasova svih članova Vijeća, osim ako je za pojedine slučajeve određeno tajno glasovanje odnosno posebna većina.
- (10) O sjednicama i odlukama Vijeća Odsjeka vodi se zapisnik koji potpisuje pročelnik Odsjeka, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (11) O izvršenju odluka Vijeća brine pročelnik Odsjeka.
- (12) Svi zaposlenici i studenti imaju pravo uvida u zapisnike Vijeća Odsjeka, osim u dijelovima koji predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.

Pročelnik Odsjeka, zamjenik i tajnik

Članak 38.

- (1) Svaki odsjek ima svog pročelnika koji se brine za ukupni rad ustrojbene jedinice. Pročelnika odsjeka za vrijeme njegove nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik.
- (2) Pročelnika Odsjeka i njegova zamjenika, na prijedlog Vijeća Odsjeka i nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja Stručnog vijeća, imenuje pročelnik Odjela.
- (3) Pročelnika odsjeka i njegova zamjenika biraju tajnim glasovanjem članovi odsjeka, a odluka se donosi većinom nazočnih članova.
- (4) Pročelnici odsjeka i njihovi zamjenici imenuju se između nastavnika u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju koji izvode nastavu na toj ustrojbenoj jedinici, a koji sa Sveučilištem ili sastavnicama Sveučilišta, imaju zaključen ugovor o radu s najmanje 25% od punog radnog vremena.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka pristupnik za pročelnika Odsjeka ili njegova zamjenika može biti i nastavnik koji nema sa Sveučilištem ili sastavnicom Sveučilišta zaključen ugovor o radu.
- (6) Pročelniku Odsjeka i njegovom zamjeniku u radu pomaže tajnik Odsjeka. Tajnika Odsjeka imenuje Pročelnik Odsjeka na prvoj sjednici svog mandata između članova Odsjeka. Tajnik može biti izabrani nastavnik ili suradnik na Odjelu.
- (7) Tajnik Odsjeka pomaže pročelniku i zamjeniku Odsjeka u izvršavanju navedenih aktivnosti te je zadužen za čuvanje i pohranjivanje dokumentacije Odsjeka.
- (8) Mandat pročelnika Odsjeka i njegova zamjenika te tajnika je tri godine i ista osoba može biti ponovno birana. Za svoj rad pročelnici Odsjeka odgovaraju pročelniku Odjela i Stručnom vijeću Odjela.

Članak 39.

Djelokrug rada pročelnika Odsjeka je sljedeći:

- priprema sjednice Vijeća studija i predsjedava im,
- u suradnji s pročelnikom Odjela i njegovim zamjenikom raspravlja o strateškim pitanjima Odsjeka,
- predlaže osobe za zamjenika i tajnika Odsjeka,
- skrbi o pokrivenosti nastave nastavnica te predlaže plan popunjavanja radnih mjesta na studiju,
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja nastavnika, znanstvenika i suradnika na studiju,
- priprema razvojne planove studija u suradnji sa pomoćnikom pročelnika Odjela za znanost i međunarodnu suradnju,
- poduzima potrebne inicijative za rješavanje problema studija pred tijelima Odjela,
- skrbi o osiguranju materijalnih potreba studija te o unapređenju njegovih materijalnih uvjeta rada.

Članak 40 .

Djelokrug rada zamjenika pročelnika Odsjeka je sljedeći:

- koordinira rad s drugim odsjecima i ustrojbenim jedinicama Odjela u pripremi i provedbi nastave na Odsjeku,
- prikuplja podatke o planiranoj i realiziranoj nastavi Odsjeka,
- u suradnji s pročelnikom Odsjeka i pomoćnikom pročelnika Odjela za nastavu izrađuje prijedlog izvedbenog plana studija za svaku akademsku godinu,
- prati provedbu studijskog programa i izvedbenog plana nastave u okviru djelokruga studija,
- koordinira rad s mentorima za izvođenje nastave u kliničkim laboratorijima i nastavnim bazama,
- poduzima potrebne inicijative za rješavanje problema studija pred tijelima Odjela.

Katedre

Članak 41.

- (1) Katedre su ustrojbene jedinice, koje sudjeluju u izvođenju i organiziranju nastavnog i znanstvenog rada koji se održava na odsjecima.
- (2) Broj katedri i odluku o nazivu katedri određuje Stručno vijeće Odjela.
- (3) Obveza je katedre provoditi i usklađivati nastavnu i znanstvenu djelatnost na svim studijima, brinuti se o unapređenju svih oblika nastavne i znanstvene djelatnosti, o izboru i unapređenju nastavnih i znanstvenih kadrova i svim drugim pitanjima važnim za odvijanje nastavne i znanstvene djelatnosti.
- (4) Katedre se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.
- (5) Članovi katedre su izabrani nastavnici Odjela koji izvode nastavu s minimalno 40 norma sati godišnje u sklopu predmeta koji pripada katedri, kao i nastavnici s drugih sastavnica koji izvode nastavu s minimalno 50 norma sati godišnje unutar te katedre i obavljaju znanstveno-istraživački rad iz predmeta koji su u sastavu katedre.
- (6) Nastavnici pripadaju katedri Odjela prema znanstvenom području, polju i grani provedenog izbora u njihovo zvanje.

- (7) Izabrani nastavnici Odjela koji izvode zajedničke predmete i koji u jednakom omjeru sudjeluju u nastavi na svim odsjecima i katedrama, te ih se prema sadržaju predmeta ne može svrstati u niti jednu katedru Odjela, članovi su katedre koja ima najmanje vlastitih izabranih nastavnika.
- (8) Pročelnik odsjeka Odjela i pročelnik katedre Odjela članovi su svoje katedre po položaju, bez obzira na broj norma sati koje izvode.
- (9) Članovi katedre su zaposlenici Odjela i nastavnici izabrani u naslovna zvanja na Odjelu koji izvode nastavu s minimalno 40 norma sati godišnje na predmetima koji pripadaju katedri, kao i nastavnici s drugih sastavnica koji izvode nastavu s minimalno 50 norma sati godišnje unutar te katedre i obavljaju znanstveno-istraživački rad iz predmeta koji su u sastavu katedre.
- (10) Nastavnici Medicinskog fakulteta u Splitu iz zajedničkih, predkliničkih predmeta, članovi su katedri na Medicinskom fakultetu koje izvode nastavu za Odjel jer Odjel nema vlastite predkliničke katedre.
- (11) Nastavnici Medicinskog fakulteta u Splitu koji izvode nastavu iz kliničkih predmeta, članovi su katedre Odjela kojoj po svom sadržaju pripada predmet u sklopu kojeg izvode nastavu, uz uvjet izvođenja nastave od minimalnih 50 norma sati godišnje na toj katedri.
- (12) Nastavnik u pravilu može biti član samo jedne katedre na Odjelu. Iznimno, nastavnik može biti član na još jednoj katedri, na kojoj izvodi 40 norma sati godišnje (zaposlenici Odjela i nastavnici izabrani u naslovna zvanja) ili 50 norma sati godišnje (nastavnici s drugih sastavnica) na predmetima koji su u sklopu druge katedre, ukoliko ta katedra ima nedostatan broj nastavnika. Odluku o tome donosi Stručno vijeće Odjela.
- (13) Za eventualne pojedinačne slučajeve, koji se zbog bilo kojih razloga ne uklapaju u naprijed navedene stavke, odluku o svrstavanju nastavnika u jednu od katedri Odjela donosi Stručno vijeće.

Članak 42.

Zadaci katedre su sljedeći:

- utvrđuju prijedlog plana novih kadrova,
- priprema udžbenike i skripte te brine o literaturi za studente,
- imenuje voditelje i mentore studentima i mentore osobama u suradničkim zvanjima,
- prate i analiziraju rezultate nastavnog i znanstvenog rada članova katedre,
- razmatraju i rješavaju i druga znanstvena, nastavna i stručna pitanja iz rada katedre.

Članak 43.

- (1) Na čelu katedre je pročelnik katedre, koji rukovodi radom katedre. Pročelnika katedre u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik.
- (2) Za pročelnika katedre ili njegova zamjenika može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju, koji izvodi nastavu iz predmeta koji su u sastavu katedre.
- (3) Pročelnik katedre i njegov zamjenik za svoj rad su odgovorni katedri i pročelniku Odjela.
- (4) Pročelnika katedre biraju tajnim glasovanjem članovi katedre, a odluka se donosi većinom nazočnih članova katedre.
- (5) Mandat Pročelnika katedre i njegova zamjenika traje tri godine i ista osoba može biti ponovno birana.

- (6) Pročelnika katedre i njegova zamjenika, na prijedlog članova katedre i nakon pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća Odjela, imenuje pročelnik Odjela.
- (7) Pročelnik katedre je dužan, nakon što bude predložen od članova katedre, prije imenovanja, predložiti program rada katedre.
- (8) Katedra se sastaje prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.
- (9) Na sastancima katedre se vodi zapisnik, čiji se primjerak dostavlja pročelniku Odjela.
- (10) Katedra odlučuje većinom ukupnog broja članova katedre.

Članak 44.

Pročelnik Odjela imenuje za vršitelja dužnosti Pročelnika katedre osobu koja ispunjava propisane uvjete u slučajevima:

- ako se novi Pročelnik katedre ne izabere do isteka mandata postojećem,
- ako Pročelnik katedre podnese ostavku za vrijeme svog mandata
- ako Pročelnik katedre ne obnaša svoje dužnosti u skladu s aktom o ustroju radnih mjesta.

Članak 45.

- (1) U skladu s razvojem Odjela mogu se reorganizirati i mijenjati nazivi postojećih katedri i ustrojavati nove katedre, a u svrhu unapređenja nastavne i znanstvene djelatnosti, boljeg i djelotvornijeg rada u organiziranju studija.
- (2) O reorganizaciji i mijenjanju naziva postojećih katedri i ustrojavanju novih na prijedlog pročelnika Odjela odluku donosi Stručno vijeće Odjela.

Centar kliničkih vještina i laboratoriji pretkliničkih vještina

Članak 46.

- (1) Centar kliničkih vještina je unutarnja ustrojbeno jedinica koja se sastoji od praktikuma kliničkih vještina pojedinog studija u kojima se odvija rad na jednoj ili više srodnih problematika u okviru kojih se koristi zajednički prostor i oprema te obavljaju istraživanja.
- (2) Laboratorijem Odjela ravna voditelj Laboratorija kojeg imenuje pročelnik Odjela na vrijeme od tri godine, a potvrđuje Stručno vijeće Odjela.
- (3) Voditelj Laboratorija bira se iz redova zaposlenika Odjela.
- (4) Voditelj Laboratorija imenuje voditelje praktikuma kliničkih vještina.
- (5) Voditelja Laboratorija u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik, kojeg imenuje pročelnik Odjela, a potvrđuje Stručno vijeće Odjela.

Laboratorij za temeljne medicinske znanosti

Članak 47.

- (1) Laboratorij za temeljne medicinske znanosti je unutarnja ustrojbeno znanstvena jedinica.
- (2) Laboratorijem Odjela ravna voditelj Laboratorija kojeg imenuje pročelnik Odjela na vrijeme od tri godine, a potvrđuje Stručno vijeće Odjela.

- (3) Voditelj Laboratorija bira se iz redova zaposlenika Odjela.

Nastavne baze

Članak 48.

Nastava dijela ili cijeloga predmeta može se povjeriti i izvoditi u zdravstvenim ustanovama i drugim ustanovama koje za to imaju kadrovske, prostorne i tehničke mogućnosti, sukladno odredbama Pravilnika o nastavnim bazama Sveučilišta u Splitu te međusobno sklopljenim sporazumima.

Unutarnji odjeli

Članak 49.

- (1) Radi ustrojavanja stručnih službi i pravovremenog obavljanja svih poslova na Odjelu se osnivaju unutarnji odjeli kojima rukovode pomoćnici pročelnika Odjela.
- (2) Unutarnji odjeli su:
 1. Odjel za nastavu,
 2. Odjel za poslovanje i nastavne baze,
 3. Odjel za znanost i međunarodnu suradnju,
 4. Odjel za pravne poslove.
- (3) Potpuni ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova stručnih službi, opis radnih mjesta i broj izvršitelja utvrđuje se u ustrojstvu radnih mjesta, Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Stručne službe Odjela

Članak 50.

- (1) Stručne službe Odjela obavljaju studentske, pravne, kadrovske, administrativne, financijsko-računovodstvene, informatičko-računarske, izdavačke i ostale opće poslove.
- (2) Stručne službe odjela su:
 - Služba za studentske poslove,
 - Služba za kadrovske i opće poslove,
 - Služba za financijsko – računovodstvene poslove,
 - Služba za informatičko-računarske poslove,
 - Ured za znanost, nastavu i međunarodnu suradnju
 - Centar za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje
 - Ured za upravljanje kvalitetom
- (3) Financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja za Odjel obavljaju stručne službe Sveučilišta u Splitu, do uspostave samostalnih službi Odjela.
- (4) Radom stručnih službi Odjela rukovodi tajnik Odjela, odnosno pomoćnici pročelnika Odjela zaduženi za pojedinu službu.
- (5) Potpuni ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova stručnih službi, opis radnih mjesta i broj izvršitelja utvrđuje se u ustrojstvu radnih mjesta, Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Ostale organizacijske cjeline

Članak 51.

- (1) Odjel, uz suglasnost Senata, može osnivati organizacije ili svoje unutarnje organizacijske cjeline za obavljanje djelatnosti kojom se povezuje praksa, znanost i visoko obrazovanje i u čijem radu mogu sudjelovati i studenti (npr. ambulante ili centri za obavljanje djelatnosti iz područja biomedicine i zdravstva).
- (2) Dobit ostvarena obavljanjem poslova prema stavku 1. ovog članka koristi se isključivo za unaprjeđenje rada Odjela.
- (3) U slučaju kada je pojedina djelatnost uređena posebnim propisima (npr. zdravstvena djelatnost), pojedine pravne osobe ili organizacijske jedinice iz stavka 1. ovog članka osnivaju se i njihov se rad uređuje uz suglasnost nadležnog ministra.

IV. ZNANSTVENICI, NASTAVNICI I SURADNICI

Članak 52.

- (1) Nastavnu, znanstvenu, umjetničku i stručnu djelatnost izvode znanstvenici, nastavnici, suradnici i osobe izabrane u stručna zvanja, čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja.
- (2) U izvođenju nastave na Odjelu sudjeluju zaposlenici drugih sastavnica Sveučilišta, kao i vanjski suradnici i nastavnici izvan sastava Sveučilišta
- (3) Nastavnici, suradnici i znanstvenici Odjela dužni su, uz poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, sudjelovati u radu stručnih vijeća i drugih radnih tijela, obavljati i druge dužnosti sukladno Statutu i drugim općima aktima Sveučilišta i Odjela.
- (4) Odjel izvođenje dijela studija organizira i u nastavnim bazama pod vodstvom svojih nastavnika, a uz primjereno sudjelovanje stručnjaka i mentora iz nastavnih baza sukladno odredbama Statuta Sveučilišta.
- (5) U cilju povećanja znanstvene vidljivosti i produkcije, međunarodne prepoznatljivosti te osiguranja uvjeta za reakreditaciju studijskih programa Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, svi zaposlenici, bez obzira na postotak zaposlenja, kao i nastavnici izabrani u naslovna zvanja, obvezni su u svojim radovima naznačiti afilijaciju Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu na hrvatskom ili engleskom jeziku, pod službenim nazivom pod kojim posluje Odjel, navedenim u članku 5. Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija. U protivnom, podliježu odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti.

Članak 53.

- (1) Znanstvenici su osobe koje su sukladno Zakonu izabrane u odgovarajuća znanstvena zvanja i upisane u Upisnik znanstvenika.
- (2) Znanstvena zvanja su: znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnom zvanju.
- (3) Znanstveno-nastavna zvanja su: redoviti profesor u trajnom zvanju, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent.
- (4) Nastavna zvanja su: viši predavač i predavač.

- (5) Suradnička zvanja su: poslijedoktorand i asistent.
- (6) Stručna zvanja su: stručni savjetnik, viši stručni suradnik i stručni suradnik.

Professor emeritus

Članak 54.

- (1) Odjel može predložiti svog zaslužnog umirovljenog redovitog profesora u počasno zvanje professor emeritus.
- (2) Predloženi za dodjelu počasnog zvanja profesor emeritus mora imati posebne zasluge za razvoj i napredak Sveučilišta te međunarodno priznatu nastavnu i znanstvenu izvrsnost.
- (3) Počasno zvanje professor emeritus dodjeljuje Sveučilište po postupku utvrđenom Statutom i Pravilnikom Sveučilišta.

Izbori u zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 55.

- (1) Svi znanstvenici na Sveučilištu izabiru se u znanstvena zvanja neovisno o radnom mjestu.
- (2) Znanstvena zvanja se stječu u postupku i pod uvjetima predviđenim Zakonom i na njemu utemeljenim propisima.
- (3) Osobe izabrane u znanstvena zvanja izabiru se u znanstveno-nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta u istom postupku. S osobama izabranim u znanstveno-nastavna zvanja sklapa se ugovor o radu.
- (4) S osobama koje su izabrane u znanstvena zvanja sklapa se ugovor o radu na znanstvenim radnim mjestima.
- (5) Izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja vezan je za odgovarajuća radna mjesta.
- (6) Izbori u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta provode se na temelju javnog natječaja.
- (7) U svrhu osiguranja kontinuiteta napredovanja nastavnika koji su privremeno na radnim mjestima na određeno radno vrijeme na radnim mjestima rektora, prorektora, pročelnika i zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela, dozvoljava se njihov izbor u znanstveno-nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta, a što se pobliže određuje posebnim pravilnikom kojeg donosi Sveučilište.

Uvjeti za izbor u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja

Članak 56.

- (1) Opći uvjeti za izbor u pojedina zvanja utvrđeni su Zakonom, uvjete za izbor u znanstveno zvanje utvrđuje Nacionalno vijeće, minimalne uvjete u pogledu obrazovnog, nastavnog i stručnog rada za izbor u znanstveno-nastavno i nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor.
- (2) Posebni uvjeti mogu se propisati aktima Sveučilišta i Odjela.
- (3) Postupak izbora u pojedina zvanja pobliže se uređuju posebnim pravilnikom.

Postupak izbora u znanstveno-nastavna zvanja te odgovarajuća radna mjesta

Članak 57.

- (1) Postupak izbora u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta provodi Odjel sukladno odredbama Zakona na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u »Narodnim novinama«, dnevnom tisku, na internetskoj stranici visokog učilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora. Natječaj mora biti otvoren najmanje 30 dana.
- (2) Ako neki od pristupnika nema potrebno znanstveno zvanje, prilikom izbora u znanstveno-nastavno zvanje provodi se i izbor u znanstveno zvanje. Nakon obavljenog izbora u znanstveno zvanje svih pristupnika koji za to ispunjavaju uvjete Odjel nakon razmatranja uvjeta Rektorskog zbora iz članka 93. stavka 1. Zakona, u roku od 60 dana u znanstveno-nastavno zvanje i na radno mjesto izabire pristupnika koji u najvećoj mjeri udovoljava uvjetima natječaja. Svi pristupnici obavješćuju se o rezultatima natječaja u roku od 15 dana od dana njegova dovršetka.
- (3) Na znanstveno-nastavno radno mjesto docenta može biti izabran onaj pristupnik koji je izabran u znanstveno-nastavno zvanje docenta.
- (4) Na znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora može biti izabran onaj pristupnik koji je izabran u znanstveno-nastavno zvanje izvanrednog profesora i bio je najmanje pet godina na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta ili znanstvenom radnom mjestu znanstvenog suradnika.
- (5) Na znanstveno-nastavno radno mjesto redovitog profesora može biti izabran onaj pristupnik koji je izabran u znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora i bio je najmanje pet godina na znanstveno-nastavnom radnom mjestu izvanrednog profesora ili znanstvenom radnom mjestu višeg znanstvenog suradnika.
- (6) Na znanstveno-nastavno radno mjesto redovitog profesora u trajnom zvanju može biti izabran onaj pristupnik koji je izabran u znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora u trajnom zvanju i bio je najmanje pet godina na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora ili znanstvenom radnom mjestu znanstvenog savjetnika.
- (7) Ako se jasno utvrdi da zaposlenik ispunjava kriterije za izbor na više znanstveno-nastavno radno mjesto u odnosu na ono na koje se bira, posebnom odlukom Stručnog vijeća i uz suglasnost zaposlenika, natječaj za izbor iz stavka 4. i 5. ovoga članka može biti raspisan i ranije od rokova propisanih tim stavcima, ali ne prije nego što isteknu tri godine od njegovog prethodnog izbora na radno mjesto s nižim zvanjem.
- (8) Odluka o izboru predloženika u zvanje redovitog profesora odnosno o izboru u zvanje redovitog profesora, trajno zvanje, dostavlja se Senatu na potvrđivanje.

Postupak izbora u suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 58.

- (1) Suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta na sveučilištu su asistent i poslijedoktorand. Asistent i poslijedoktorand biraju se iz redova najuspješnijih studenata.
- (2) Asistenti i poslijedoktorandi pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti.
- (3) Osobu koja je završila diplomski sveučilišni studij Odjel može izabrati u zvanje asistenta te s njom zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme, u trajanju od šest

- godina na suradničkom radnom mjestu asistenta. Asistent je dužan upisati i redovito pohađati poslijediplomski sveučilišni studij, osim asistent u umjetničkom području.
- (4) Suradnici na sveučilištu biraju se sukladno ovom Pravilniku odnosno pod uvjetima predviđenim člankom 43. Zakona.

Vrednovanje rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora

Članak 59.

- (1) Svake godine Stručno vijeće ocjenjuje rad asistenta. Ocjena se temelji na pisanom izvješću mentora u kojem se vrednuje kandidatova uspješnost u znanstvenom te nastavnom radu, kao i uspješnost na poslijediplomskom sveučilišnom studiju.
- (2) Najmanje jednom u dvije godine poslijedoktorand podnosi Stručnom vijeću izvješće o svom radu temeljem kojeg se vrednuje njegova uspješnost u znanstvenom te nastavnom radu.
- (3) Ako Stručno vijeće drugi puta negativno ocjeni rad asistenta ili poslijedoktoranda, pokreće se postupak redovitog otkaza ugovora o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).
- (4) Najmanje jedanput u dvije godine ocjenjuje se rad mentora asistenta na temelju izvješća o radu te izvješća i ocjene asistenta o mentorstvu nastavnika. Mentor koji je dva puta ocijenjen negativno ne može više biti imenovan za mentora. Kriteriji ocjene i imenovanja mentora utvrđuju se općim aktom Odjela.
- (5) Vrednovanje rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora pobliže se uređuju posebnim pravilnikom.

Postupak izbora u nastavna zvanja i stručna zvanja te odgovarajuća radna mjesta

Članak 60.

- (1) Postupak izbora u nastavna i stručna zvanja te odgovarajuća radna mjesta provodi se na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u »Narodnim novinama«, dnevnom tisku, na internetskoj stranici visokog učilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora. Natječaj mora biti otvoren najmanje 30 dana.
- (2) Natječaj koji se raspisuje za izbor u isto ili više nastavno, odnosno stručno zvanje i radno mjesto zbog isteka roka na koji je zaposlenik izabran u prethodnom natječaju raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka roka. Posebnom odlukom Stručnog vijeća i uz suglasnost zaposlenika, natječaj može biti raspisan i ranije od godine dana prije isteka roka na koji je zaposlenik izabran, ali ne prije nego što isteknu tri godine od prethodnog izbora. Natječaj za ponovni izbor u zvanje i odgovarajuće radno mjesto profesora visoke škole (trajno zvanje) raspisuje se najranije šest mjeseci prije isteka roka od pet godina od prvog izbora.
- (3) Stručno vijeće najkasnije 90 dana od zaključenja natječaja izabire u nastavno ili stručno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto onog pristupnika koji u najvećoj mjeri udovoljava uvjetima natječaja i uvjetima Rektorskog zbora i uvjetima iz članka 98. Zakona. Svi pristupnici obavješćuju se o rezultatima natječaja u roku 15 dana od dana njegova dovršetka.
- (4) Ako je u natječajnom postupku izabrana druga osoba, zaposleniku koji je do tada radio na tom radnom mjestu ponudit će se drugo radno mjesto, ili će mu se u nedostatku istoga otkazati ugovor o radu.

- (5) Ako na natječaj iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ne podnese prijavu ili ne bude izabran zbog neispunjavanja uvjeta za ponovni izbor, pokrenut će se postupak redovitog osobno uvjetovanog otkaza ugovora o radu, bez obveze ponude drugoga radnog mjesta.
- (6) U stručna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta na visokim učilištima mogu se izabrati osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata sukladno odredbama Zakona, osim u slučaju zapošljavanja osoba koje rade na projektu ograničena trajanja, kada uvjete za izbor propisuje institucija koja financira projekt.

Naslovna zvanja

Članak 61.

- (1) U odgovarajuće znanstveno-nastavno, suradničko i nastavno zvanje može se i bez zaključivanja ugovora o radu (naslovno zvanje) izabrati osoba koja ispunjava uvjete za izbor u odnosno zvanje ako sudjeluje ili će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta na Odjelu.
- (2) Uvjeti i postupak izbora u naslovna zvanja istovjetni su onima kod izbora u navedena zvanja i odgovarajuća radna mjesta.

Gostujući nastavnici

Članak 62.

- (1) Stručno vijeće može povjeriti izvođenje do jedne trećine nastavnog predmeta nastavnicima, znanstvenicima, ili stručnjacima bez obveze sklapanja ugovora o radu i bez izbora u znanstveno-nastavno zvanje (tzv. gostujući profesor ili nastavnik) uz uvjet da osnovni dio nastavnog predmeta izvode osobe izabrane u znanstveno-nastavna ili nastavna zvanja.
- (2) Stručno vijeće, uz suglasnost Senata, može povjeriti bez izbora u znanstveno-nastavno zvanje uglednom inozemnom profesoru ili istaknutom stručnjaku izvođenju nastave iz određenog predmeta najdulje dvije akademske godine uzastopno, a pod uvjetom da taj angažman unapređuje nastavni proces i uklapa se u razvojnu politiku Sveučilišta.

Članak 63.

- (1) S osobama izabranim na znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s obvezom provođenja ponovnog izbora ili unapređenja svakih 5 godina, sukladno odredbama zakona.
- (2) S osobama izabranim na suradnička radna mjesta sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju propisanim zakonom. Asistent je dužan upisati poslijediplomski studij.
- (3) S osobama izabranim u stručna zvanja sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, ovisno o trajanju znanstvenih i stručnih projekata.
- (4) S osobama izabranim na znanstvena i suradnička radna mjesta koje rade samo na projektu ograničena trajanja, ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme dok traje projekt ili njegova dionica na kojoj je ta osoba angažirana.

Plaćena slobodna studijska godina

Članak 64.

- (1) Nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja imaju pravo na slobodnu plaćenu studijsku godinu (*sabbatical*) nakon 6 godina rada na Odjelu.
- (2) Slobodna studijska godina koristi se za znanstveno i stručno usavršavanje ili za znanstveno-stručni rad (pisanje udžbenika, priručnika ili monografija i sl.).
- (3) Slobodnu studijsku godinu odobrava pročelnik Odjela.
- (4) Korištenje slobodne studijske godine odobrit će se pod sljedećim uvjetima:
 - da je tijekom studijske godine osigurano izvođenje nastave na predmetima iz kojih nastavu izvodi odnosni nastavnik,
 - da se znanstveni ili stručni projekti u kojima sudjeluje odnosni nastavnik mogu nesmetano odvijati.
- (5) Odjel osigurava uredno odvijanje nastave ili odgovarajuću zamjenu za nastavnika.

Članak 65.

- (1) Odlukom pročelnika Odjela, pod uvjetima propisanim Pravilnikom i pozitivnim mišljenjem Stručnog vijeća Odjela, zaposleniku se mogu odobriti kraća ili dulja izbivanja zbog znanstvenog i stručnog usavršavanja ili kojeg drugog opravdanog razloga.
- (2) Odjel osigurava uredno odvijanje procesa rada za vrijeme odsustva zaposlenika.
- (3) Pravilnikom o radu Sveučilišta u Splitu utvrđuju se uvjeti korištenja ovog prava.

Rad izvan Odjela i Sveučilišta

Članak 66.

- (1) Znanstvenicima, nastavnicima i suradnicima (asistentima i poslijedoktorandima) zabranjuje se da za vrijeme trajanja radnog odnosa konkuriraju Odjelu i Sveučilištu na način da za svoj ili tuđi račun obavljaju poslove izvan Odjela i Sveučilišta koji su u okviru djelatnosti Odjela i Sveučilišta.
- (2) Iznimno, zaposlenici iz stavka 1. ovog članka koji su zaposleni s punim radnim vremenom, mogu raditi poslove iz stavka 1. ovog članka izvan Odjela i Sveučilišta najviše do jedne trećine punog radnog vremena, uz prethodnu suglasnost pročelnika Odjela.

Stegovna odgovornost i stegovni postupak

Članak 67.

- (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 posebnim pravilnikom.

V. STUDENTI

Članak 68.

- (1) Status studenta stječe se upisom studija na Odjelu, a dokazuje se odgovarajućom ispravom.
- (2) Upis studija obavlja se na temelju javnog natječaja koji objavljuje Sveučilište, najmanje šest (6) mjeseci prije početka nastave na temelju odluke Senata za sve studijske programe.
- (3) Pravo na upis na studij ima svaka osoba koja je ispunila uvjete propisane Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja na Sveučilištu u Splitu te udovoljava drugim preduvjetima za upis utvrđenim aktima Sveučilišta i Odjela, u okviru utvrđenog kapaciteta.
- (4) Studenti Odjela organiziraju Podružnicu Studentskog zbora sukladno važećim propisima. Odjel osigurava nesmetan rad Studentskog zbora.
- (5) Pravila upisa na studij kao i ostala pitanja koja se odnose na studente pobliže se uređuju posebnim pravilnikom.
- (6) Posebne kategorije studenata (sportaši, invalidi i dr.) mogu ostvariti prava i obveze sukladno važećim propisima.
- (7) Studenti su obvezni poštivati opće akte Sveučilišta i SOZS-a i ponašati se sukladno odredbama Etičkog kodeksa i pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenata.

VI. STUDIJI

Razine studiranja

Članak 69.

- (1) Sveučilišni studiji provode se kroz tri razine:
 - preddiplomske studije,
 - diplomske studije,
 - poslijediplomskc studije.
- (2) Svaka razina sveučilišnog studija završava stjecanjem određenog akademskog naziva.
- (3) Svaka razina studija u skladu je s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS) po kojem se u jednoj godini studija stječe 60 bodova ECTS.
- (4) Završetkom određene razine studijskog programa stječu se cjelovite i djelomične kvalifikacije i mikrospecijalizacije prema Zakonu o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru.

Izvanredni studij

Članak 70.

Studij za izvanredne studente može se organizirati na način da se program jedne godine studija rasporedi na jednu i pol akademsku godinu, pri čem se u svakoj akademskoj godini stječe od 40 do 45 bodova ECTS (produženi studij).

Trajanje studija

Članak 71.

- (1) Preddiplomski sveučilišni studij traje u pravilu tri godine i na njemu se stječe 180 ECTS bodova.
- (2) Završetkom preddiplomskog studija stječe se akademski naziv prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) struke.
- (3) Diplomski sveučilišni studij traje u pravilu dvije godine i na njemu se stječe 120 ECTS bodova.
- (4) Završetkom diplomskog sveučilišnog studija stječe se akademski naziv magistar (mag.) struke.
- (5) Ukupan broj bodova koji se stječe na preddiplomskom i diplomskom studiju iznosi najmanje 300 ECTS bodova.
- (6) Poslijediplomski studiji mogu se ustrojiti kao poslijediplomski sveučilišni studij i poslijediplomski specijalistički studij.
- (7) Poslijediplomski sveučilišni studij (doktorski studij) traje najmanje tri godine i njegovim završetkom stječe se akademski stupanj doktora znanosti (dr. sc.).

Studijski program

Članak 72.

- (1) Studiji se ustrojavaju prema studijskom programu kojeg na prijedlog Stručnog vijeća Odjela donosi Senat.
- (2) Studijski program sadrži:
 - cilj i svrhu studija,
 - stručni ili akademski naziv ili stupanj koji se stječe završetkom studija,
 - akademske uvjete upisa na studij na početku studija, uvjete upisa studenata u sljedeći semestar,
 - okvirni sadržaj obaveznih i izbornih predmeta i broj sati potrebnih za njihovu izvedbu,
 - bodovnu vrijednost svakog predmeta određenu u skladu s ECTS,
 - oblike provođenja nastave i načina provjere znanja za svaki predmet,
 - popis predmeta koje student može izabrati s drugih sveučilišnih, odnosno stručnih studija,
 - uvjete upisa studenata u sljedeći semestar, odnosno sljedeću godinu studija te preduvjete upisa pojedinog predmeta ili grupe predmeta,
 - način završetka studija,
 - odredbe o tome da li i pod kojim uvjetima studenti koji su prekinuli studij ili su izgubili pravo studiranja mogu nastaviti studij.

Prijenos ECTS bodova

Članak 73.

- (1) Prijenos odnosno priznavanje ECTS bodova može se provesti između različitih sveučilišnih ili stručnih studija.
- (2) Kriteriji i uvjeti prijena ECTS bodova propisuju se Pravilnikom o studiju i sustavu studiranja odnosno ugovorom između visokih učilišta.

Cjeloživotno obrazovanje i usavršavanje

Članak 74.

- (1) Odjel pored studija izvodi i posebne programe stručnog usavršavanja prema konceptu cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja. Takav se program ne smatra studijem.
- (2) Programe stručnog usavršavanja donosi Stručno vijeće Odjela.
- (3) Programi koji u sebi sadrže i dijelove programa sveučilišnog studija, polaznicima mogu omogućiti stjecanje određenog broja ECTS bodova.
- (4) Način i postupak utvrđivanja razlikovnih obveza za nastavak studiranja, utvrđuju se posebnim pravilnikom.
- (5) Po završetku programa stručnog usavršavanja polazniku se izdaje potvrda.
- (5) Odjel će u suradnji sa strukovnim komorama organizirati stručne edukacije.

Izvedbeni plan

Članak 75.

- (1) Studij se izvodi prema izvedbenom planu kojeg donosi Stručno vijeće.
- (2) Izvedbenim planom nastave utvrđuju se:
 - nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu,
 - mjesta izvođenja nastave,
 - početak i završetak te satnica izvođenja nastave,
 - oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, provjere znanja i sl.),
 - način polaganja ispita,
 - ispitni rokovi (obvezni i dopunski),
 - popis literature za studij i polaganje ispita,
 - mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku,
 - ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.
- (3) Izvedbeni plan nastave objavljuje se prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini i dostupan je javnosti. Izvedbeni plan nastave obvezno mora biti dostupan preko službenih mrežnih stranica Sveučilišta i Odjela, uključujući sažetke predavanja i drugih oblika nastave. U iznimnim slučajevima nedostupnosti odgovarajuće literature potrebno je i tekst samih predavanja te drugih oblika nastave objaviti na službenim mrežnim stranicama.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka izvedbeni plan nastave može se objaviti i tijekom akademske godine ako zbog opravdanih razloga dođe do promjene izvedbenog plana nastave. Promjena izvedbenog plana nastave objavljuje se u skladu sa stavkom 3. ovog članka.
- (5) Ako se na studijski program upisuju izvanredni studenti, u izvedbenom planu nastave definira se ustroj i način izvođenja nastave za izvanredne studente.
- (6) Donošenje izvedbenog plana nastave uvjet je za početak izvođenja nastave u toj akademskoj godini.

Akademska godina

Članak 76.

- (1) Akademska godina počinje 01. listopada tekuće, a završava 30. rujna sljedeće kalendarske godine.

- (2) Nastava se ustrojava po semestrima, trimestrima ili u obliku turnusne ili blok nastave u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave.
- (3) Nastava može početi i prije početka akademske godine iz stavka 1. ovog članka ako je tako propisano izvedbenim planom nastave za tu akademsku godinu, ali ne prije 1. rujna.

Oblici ostvarivanja studija

Članak 77.

- (1) Studij se ostvaruje kroz nastavne oblike - predavanja seminari, kolokvije, vježbe, kliničke vježbe, klinička praksa, laboratorijske vježbe, terenske vježbe, individualni rad, konzultacije, mentorski rad, voditeljski rad te sudjelovanje studenata u stručnom i znanstvenom radu.
- (2) Ukupne radne obveze redovitih iznose 40 sati tjedno.
- (3) Kad je prema studijskom programu i izvedbenom planu nužan povećan broj sati praktične nastave, obveze studenata mogu biti iznimno i veće.
- (4) Studij se može organizirati kroz sustav učenja na daljinu što posebno odobrava Nacionalno vijeće.
- (5) Prijedlog organizacije studija kroz sustav učenja na daljinu Nacionalnom vijeću podnosi nositelj studija, a nakon pribavljene suglasnosti Senata.

Poslijediplomski studiji

Članak 78.

- (1) Poslijediplomski sveučilišni studij ustrojava se kao studijski program s obvezatnim i izbornim kolegijima, obvezatnim i izbornim aktivnostima (sudjelovanje na seminarima, konferencijama, okruglim stolovima i sl.) i temama istraživačkog rada.
- (2) Poslijediplomski sveučilišni studij može se ustrojiti u suradnji s drugim domaćim ili inozemnim sveučilištima.

Članak 79.

- (1) Poslijediplomski doktorski studij može upisati osoba koja je završila odgovarajući diplomski studij i stekla najmanje 300 bodova ECTS.
- (2) Pravo upisa na poslijediplomski doktorski studij imaju i pristupnici koji su završili odgovarajući dodiplomski sveučilišni studij, kao i pristupnici koji su završili odgovarajući poslijediplomski magistarski znanstveni studij po prije važećim propisima, pri čemu im se može priznati do najviše 120 bodova ECTS, o čemu odluku donosi Stručno vijeće Odjela.
- (3) Upis studenata poslijediplomskog dokorskog studija provodi se na temelju javnog natječaja.
- (4) Upis na poslijediplomski specijalistički studij adekvatno se provodi kao i za poslijediplomski doktorski studij.

Isprave o studiju

Članak 80.

- (1) Po završetku preddiplomskog sveučilišnog studija studentu se izdaje diploma kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje određenog akademskog naziva.
- (2) Po završetku diplomskog sveučilišnog, poslijediplomskog sveučilišnog i poslijediplomskog specijalističkog studija studentu se izdaje diploma kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje određenog akademskog naziva ili stupnja.
- (3) Po završetku kratkog stručnog studija studentu se izdaje svjedodžba kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje određenog stručnog naziva.
- (4) Po završenom programu stručnog usavršavanja visoko učilište polazniku izdaje potvrdu koja sadrži opis obveza polaznika, a ako se opterećenje u sklopu programa mjeri ECTS bodovima, sadrži i ECTS bodove.
- (5) Uz svjedodžbu, diplomu ili potvrdu studentu se bez naknade, na hrvatskom i na engleskom jeziku, 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 potrebnim za razumijevanje stečene kvalifikacije.
- (6) Diplome, svjedodžbe i potvrde koje izdaje Odjel, javne su isprave.
- (7) Oblik diploma i dopunskih isprava o studiju, sadržaj i oblik svjedodžbi i potvrda te informacijski paket za prijenos ECTS bodova propisuje se pravilnikom Sveučilišta.
- (8) Digitalna diploma
- (9) U međunarodnoj prepisci i ispravama na engleskom jeziku, za osobe s akademskim nazivom prvostupnika/prvostupnice uz naznaku struke, upotrebljava se engleski naziv *bachelor*, uz koji se u zagrade stavlja latinski naziv *baccalaureus/baccalaurea*.

Oduzimanje akademskog naziva ili stupnja

Članak 81.

- (1) Akademski naziv ili stupanj oduzimaju se ako se utvrdi da je stečen protivno propisanim uvjetima za njegovu stjecanje, grubim kršenjem pravila studija ili na temelju doktorskog rada (disertacije) koji je plagijat ili krivotvorina.
- (2) Pokretanje i provođenje postupka oduzimanja akademskog ili stručnog zvanja provodi se u skladu s odredbama Statuta ili drugog općeg akta sastavnice na kojoj je stečeno akademsko ili stručno zvanje ili stupanj.

VII. FINANCIRANJE ODJELA

Izvori financiranja

Članak 82.

- (1) Djelatnosti Odjela financiraju se iz:
 - državnog proračuna,
 - vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu od školarina, znanstveno-istraživačkog rada i nastavnog rada cjeloživotnog obrazovanja,

- donacija i sponzorstva,
 - drugih izvora utvrđenih zakonom.
- (2) Novčana sredstva Odjela nalaze se na žiro računu Sveučilišta s posebnim pozivom na broj.

Proračun Odjela

Članak 83.

- (1) Proračun (financijski plan) Odjela donosi Stručno vijeće na prijedlog pročelnika i pomoćnika pročelnika za financije.
- (2) Način i kriteriji za izradu prijedloga proračuna te postupak donošenja pobliže se utvrđuje posebnim pravilnikom.

Raspodjela sredstava

Članak 84.

- (1) Sredstva Odjela koriste se za:
- isplatu plaća i naknada zaposlenika te naknada nastavnicima i drugim zaposlenicima,
 - financiranje poslijediplomskih studija nastavnika i zaposlenika,
 - znanstveno i stručno usavršavanje zaposlenika,
 - pokriće materijalnih troškova,
 - izdavačku djelatnost,
 - unapređenje djelatnosti,
 - pokriće ostalih troškova neophodnih za obavljanje djelatnosti.
- (2) Dio vlastitih brutto prihoda od najmanje 3% ostvarenih na tržištu obavljanjem osnovne i ostalih djelatnosti (školarine, najamnine/zakupnine i ostali prihodi), Odjel izdvaja u proračun Sveučilišta, što se pobliže određuje posebnim pravilnikom kojega donosi Senat Sveučilišta.

VIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Javnost rada

Članak 85.

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

Članak 86.

Samo pročelnik Odjela ili po njemu ovlaštena osoba može putem sredstava javnog priopćavanja u ime Odjela davati službene obavijesti o poslovanju i drugim podacima koji se odnose na djelatnost Odjela.

Članak 87.

- (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:
 - podaci iz zbirke osobnih podataka studenata, zaposlenika i vanjskih suradnika,
 - koje kao poslovnu tajnu Odjela sazna od drugih pravnih osoba,
 - koji se odnose na poslove što ih Odjel obavlja za potrebe javnih tijela ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
 - koji sadrže ponude na natječaj, do objavljivanja rezultata natječaja,
 - koje pročelnik Odjela proglasi poslovnom tajnom,
 - drugi podaci koji su zakonom ili drugim propisom utvrđeni tajnim podacima ili se običajem smatraju tajnom.
- (3) Podatke koje predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Odjel će uskratiti davanje podataka javnosti ukoliko su ti podaci sukladno posebnom zakonu državna, službena, vojna ili poslovna tajna.
- (4) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Odjela, pročelnik može priopćiti ili dati na uvid samo osobama koje za to dokažu pravni interes.

IX. OPĆI AKTI ODJELA

Članak 88.

- (1) Pravilnik je temeljni akt Odjela.
- (2) Pravilnik donosi Senat Sveučilišta na prijedlog Stručnog vijeća Odjela.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetni način na koji je donesen Pravilnik.
- (4) Opće akte donosi Stručno vijeće, a stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnim pločama Odjela.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

- (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.
- (3) Izabrani predstavnici nastavnika i suradnika u Stručnom vijeću, kao i članovi povjerenstava Odjela, nastavljaju s radom do isteka mandata na koji su izabrani.

Članak 90.

- (1) Prava i obveze iz radnih odnosa zaposlenika Odjela uređena su Pravilnikom o radu Rektorata Sveučilišta u Splitu, kao poslodavca, te se izravno primjenjuju na sve zaposlenike Odjela.
- (2) Odjel će opće akte sukladno ovome Pravilniku donijeti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
- (3) Do donošenja općih akata, prema odredbama ovog Pravilnika primjenjivat će se postojeći opći akti, osim odredbi koje su u suprotnosti s ovim Pravilnikom.

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija od dana 25. svibnja 2017., s izmjenama i dopunama iz siječnja 2019., svibnja 2019., lipnja 2019., rujna 2020. i veljače 2021. godine.

Članak 92.

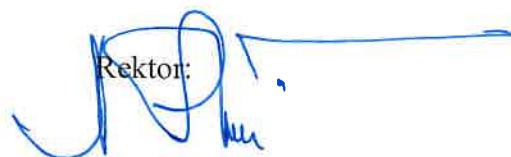
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Odjela, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Splitu.

Pročelnik:



Prof. dr. sc. Stipan Janković

Rektor:



Prof. dr. sc. Dragan Ljutić



KLASA: 003-08/21-06/03

URBROJ: 2181-228-103/1-21-92

U Splitu,

Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana 1.12.2021. godine, te je stupio na snagu 9.12.2021. godine.

Tajnica Odjela:



Ljubica Žunić, dipl. jur., univ. spec. iur.

PRILOG I.

PRAVILNIKU

SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA

SVEUČILIŠTA U SPLITU

(studeni, 2021.)

UNUTARNJI USTROJ
SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA
SVEUČILIŠTA U SPLITU

I. USTROJ RADNIH MJESTA

Ustroj radnih mjesta Odjela utvrđuje se na osnovi standardnog opterećenja zaposlenika i standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Odluku o ustroju novih ustrojstvenih jedinica, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi Stručno vijeće.

Pod određenim poslovima i zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova, kao i stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u redovitom radnom vremenu.

Poslovi i radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

U slučaju potrebe zaposlenik je obavezan obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obavljati bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Takva zaduženja su privremena.

II. ZAPOSLENICI U NASTAVI

Nastavnu djelatnost izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta.

Pomoćne nastavne, stručne i istraživačke poslove u katedrama, zavodima i laboratorijima obavljaju laboranti i ostali tehnički suradnici.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- nastava sveučilišnih, stručnih i poslijediplomskih studija: predavanja, vježbe, seminari, praktični rad, istraživački rad i sl.,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, pregled seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Stručnom vijeću, rad u povjerenstvima,

- znanstveno-istraživački rad, znanstveno, nastavno i stručno usavršavanje te objavljivanje radova.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika u zvanje i na radno mjesto utvrđuje odsjek/katedra na temelju nastavnog opterećenja.

Slijedom iskazane potrebe, pročelnik Odjela podnosi rektoru Sveučilišta u Splitu zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave te nastavnog opterećenja utvrđenog Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje ili odgovarajućom Odlukom.

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

III. ZAPOSLENICI U ADMINISTRACIJI (NENASTAVNO OSOBLJE)

Za zaposlenike zaposlene na administrativnim poslovima Odjela potrebna stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Za radno mjesto utvrđuje se, u pravilu, kao opći uvjet jedan stupanj stručne spreme, odnosno razine kvalifikacije.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad čije trajanje ovisi o stručnoj spremi radnog mjesta.

Ugovor o radu može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ali ne većim od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako su iz vlastitih prihoda Odjela osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

Radna mjesta na projektima ne moraju biti sistematizirana ovim aktom.

IV. RADNA MJESTA

I. UPRAVA SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA

1. POLOŽAJ I. VRSTE – PROČELNIK SVEUČILIŠNOG ODJELA

Poslovi:

- poslovi određeni Zakonom, Statutom Sveučilišta u Splitu i Pravilnikom Odjela
- za svoj rad neposredno je odgovoran Vijeću Odjela i Senatu Sveučilišta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom Odjela.

Potreban broj izvršitelja: 1.

2. POLOŽAJ I. VRSTE – ZAMJENIK PROČELNIKA SVEUČILIŠNOG ODJELA

Poslovi:

- zamjenjuje pročelnika Odjela za vrijeme njegove odsutnosti
- poslovi određeni Zakonom i Pravilnikom Odjela
- za svoj rad neposredno je odgovoran Pročelniku Odjela, Vijeću Odjela i Senatu Sveučilišta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Pravilnikom Odjela.

Potreban broj izvršitelja: 1.

3. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI (Pomoćnik pročelnika Odjela za nastavu, pomoćnik pročelnika Odjela za znanost i međunarodnu suradnju, pomoćnik pročelnika Odjela za poslovanje i nastavne baze, pomoćnik pročelnika Odjela za pravne poslove)

3. 1. POMOĆNIK PROČELNIKA ODJELA ZA NASTAVU

Poslovi:

- skrbi o urednom odvijanju nastavnog procesa i odgovoran je za izvršenje programa nastave;
- rukovodi Povjerenstvom za razredbeni postupak i Povjerenstvom za nastavu;
- rukovodi i usklađuje rad Službe za studentske poslove;
- rješava molbe studenata u prvom stupnju;
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada pročelniku i Stručnom vijeću ;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i Stručno vijeće.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- pet godina radnog, stručnog i organizacijskog iskustva na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja ili zdravstvene djelatnosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

3. 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ODJELA ZA ZNANOST I MEĐUNARODNU SURADNJU

Poslovi:

- usklađuje i ustrojava poslove iz znanstvenoistraživačke djelatnosti Odjela i zaposlenika;
- usklađuje i ustrojava diplomski i poslijediplomski studij;
- rukovodi i usklađuje rad Službe za informatičko-računarske poslove;
- potiče i prati znanstveno usavršavanje nastavnika;
- potiče i koordinira sudjelovanja nastavnika na znanstvenim skupovima;
- skrbi o znanstvenoj međunarodnoj suradnji;
- brine o unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa na Odjelu;
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada pročelniku i Stručnom vijeću;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i Stručno vijeće.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- pet godina radnog, stručnog i organizacijskog iskustva na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

3. 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ODJELA ZA POSLOVANJE I NASTAVNE BAZE

Poslovi:

- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna i financijskog plana;
- prati poslovanje Odjela i o tome izvješćuje pročelnika i druga tijela Odjela;
- rukovodi i usklađuje rad Službe za financijsko-računovodstvene poslove;
- skrbi o kapitalnom i investicijskom održavanju;
- skrbi o vlastitim prihodima Odjela;
- sudjeluje u izradi i predlaže planove za programe cjeloživotnog obrazovanja zdravstvenih radnika;
- brine o suradnji s nastavnim bazama Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- pet godina radnog, stručnog i organizacijskog iskustva na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja ili zdravstvene djelatnosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

3. 4. POMOĆNIK PROČELNIKA ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi:

- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Odjela te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela;
- izrađuje opće akte i ugovore;
- rukovodi i usklađuje rad Službe za kadrovske i opće poslove;
- rješava molbe studenata u prvom stupnju;
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi Odjela;
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Odjela s pravnim i fizičkim osobama;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Odjela;
- prati normativnu djelatnost i brine o usuglašavanju općih akata Odjela s važećim propisima.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera,
- pet godina radnog, stručnog i organizacijskog iskustva na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

3.5. POMOĆNIK PROČELNIKA ODJELA ZA RAZVOJ I INOVACIJE

Poslovi:

- predlaže, provodi i koordinira aktivnosti razvoja i inoviranja na SOZS-u,
- inicira razvoj novih studijskih programa i specijalizacija zdravstvenih struka,
- predlaže unaprjeđenje postojećih i uspostavu novih procesa rada,
- koordinira i provodi aktivnosti koje imaju za cilj promovirati procese razvoja i inoviranja
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na razvoj i inovacije;

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- pet godina radnog, stručnog i organizacijskog iskustva na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja ili zdravstvene djelatnosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

4. TAJNIK/CA SVEUČILIŠNOG ODJELA

POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ ODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI/ POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI

Poslovi:

- rukovodi i usklađuje rad administrativnih službi Odjela;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave Odjela;
- sudjeluje s pročelnikom i zamjenikom pročelnika u pripremanju sjednica Vijeća Odjela;
- izrađuje ugovore o radu;
- nadgleda postupak izbora nastavnika i suradnika koje obavlja Služba za kadrove
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi Odjela;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Odjela;
- po ovlaštenju pročelnika zastupa Odjel pred sudom, upravnim i drugim tijelima;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Odjela s pravnim i fizičkim osobama;
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika;
- pomaže u rješavanju žalbi i pritužbi, zajedno sa šefom referade i pomoćnikom za nastavu;
- prati i dovršava postupak akademskog priznavanja diploma stečenih u inozemstvu
- prati normativnu djelatnost i brine o usuglašavanju općih akata Odjela s važećim propisima i periodično se stručno usavršava;
- izrađuje nacрте općih akata;
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Odjela te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela;
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora zaposlenika;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i zamjeniku pročelnika.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera,
- pet godina radnog stručnog i organizacijskog iskustva na pravnim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

II. PROČELNIK ODSJEKA, PROČELNIK KATEDRE I VODITELJ LABORATORIJA

1. POLOŽAJ I. VRSTE – PROČELNIK ODSJEKA

Poslovi:

- ustrojava i rukovodi radom odsjeka;
- koordinira rad s drugim ustrojbenim jedinicama Odjela;
- predlaže plan razvoja ustrojbene jedinice;
- prikuplja podatke o planiranoj i realiziranoj nastavi na odsjeku;
- predlaže plan rada i s Povjerenstvom za nastavu sudjeluje u izradi prijedloga izvedbenog plana studija za svaku akademsku godinu;
- koordinira rad s mentorima za studente svoga odsjeka;
- organizira i održava stručne sastanke;
- brine o nabavci materijala potrebnog za nesmetani rad;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Odjela, Vijeće odjela i druga tijela Odjela;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela i vijeću Odjela.

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom Odjela.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s odlukama Odjela.

2. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK KATEDRE

Poslovi:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru u okviru Odjela;
- u suradnji s drugim nastavnicima izrađuje prijedlog studijskog programa;
- u suradnji s Povjerenstvom za nastavu izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu;
- prikuplja podatke i izrađuje izvješće o planiranoj i održanoj nastavi
- priprema i saziva sjednice katedre i izvješćuje;
- brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima (u radnom odnosu i naslovnim zvanjima) te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno predlaže natječaje za izbor nastavnika i suradnika;
- brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika;
- brine o izdavačkoj djelatnosti za potrebe katedre;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre;
- surađuje sa srodnim katedrama drugih visokoškolskih ustanova;
- brine o materijalnim i financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju nastave i nesmetan rad katedre;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Odjela, vijeće Odjela i druga tijela uprave Odjela;
- za svoj rad odgovoran je katedri, pročelniku Odjela i vijeću Odjela.

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom Odjela.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s brojem katedri Odjela.

3. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ LABORATORIJA

- Voditelj laboratorija kliničkih vještina

Poslovi:

- rukovodi radom Laboratorija kliničkih vještina s praktikumima pojedinih studija te simulatorija;
- predlaže plan razvoja i rada laboratorija i simulatorija;
- imenuje voditelje praktikuma kliničkih vještina;
- organizira i održava stručne sastanke;
- brine o nabavci opreme i materijala potrebnog za nesmetani rad laboratorija temeljem dostavljenih potreba voditelja praktikuma;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Odjela, vijeće Odjela i druga tijela uprave Odjela;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela i vijeću Odjela.

Uvjeti:

Potreban broj izvršitelja: u skladu s brojem ustrojbenih jedinica

Uvjeti:

- doktor medicine ili zdravstveni djelatnik medicinsko-laboratorijske struke izabran u znanstveno-nastavno zvanje i zaposlen na Odjelu i u nastavnoj bazi u kojoj je smješten laboratorij/simulatorij
- propisani Pravilnikom Odjela.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s brojem ustrojbenih jedinica

III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

1. RADNO MJESTO I. VRSTE - REDOVITI PROFESOR- IZVANREDNI PROFESOR- DOCENT

Poslovi:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstvenu granu za koju je izabran sukladno nastavnom programu Odjela;
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- nositelj je kolegija na preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima studija
- mentor je studentima preddiplomskog i diplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti, sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova;
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu;
- sudjeluje u donošenju programa i plana nastave, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada;
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala;
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi znanstvenog podmlatka;
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju sveukupne kadrovske politike u svojoj ustrojbenoj jedinici i na Odjelu;
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke i brine se za izobrazbu stručnog podmlatka;
- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Odjela;
- usavršava se prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Odjela.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i drugim važećim propisima.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

2. RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI PREDAVAČ- PREDAVAČ

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Odjela;
- samostalno izvodi predavanja, seminare i vježbe na predmetima na kojima se ne zahtijeva znanstveni pristup;
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, predlaže razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja;
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Odjela;
- mentor je studentima preddiplomskog studija;
- u dogovoru s nositeljem predmeta koji zahtijeva znanstveni pristup obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu;
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala;
- sudjeluje u radu tijela uprave Odjela;
- usavršava se prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Odjela, Stručnog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

- poželjno iskustvo u nastavi i 5 godina radnog iskustva,
- propisani Zakonom i drugim važećim propisima.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

3. RADNO MJESTO I. VRSTE - POSLIJEDOKTORAND- ASISTENT

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće znanstvene discipline odnosno znanstvenog područja;
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Odjela;
- organizira i izvodi praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika;
- izvodi seminare i vježbe za studente;
- asistent i poslijedoktorand vode samostalno seminarsku nastavu koju im povjerava nastavnik odnosno katedra;
- poslijedoktorand prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe mora održati godišnje najmanje dva predavanja pod nadzorom nastavnika;
- vodi kolokvije i druge oblike trajne provjere znanja studenata i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika;
- poslijedoktorand može samostalno voditi ispite;
- poslijedoktorand vodi studente u izradi diplomskih radova i potiče ih na samostalni rad;
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada;
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove;

- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada;
- sudjeluje u radu povjerenstava;
- usavršava se prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Odjela, Stručnog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- poznavanje rada na računalu,
- dobre komunikacijske vještine,
- znanje engleskog jezika,
- ostali uvjeti propisani Zakonom i drugim važećim propisima.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

4. ZNANSTVENI NOVAK

Poslovi:

- sudjeluje u radu na projektu;
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada u najmanje 50% radnog vremena;
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koju mu povjeri katedra pod nadzorom nastavnika;
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Odjela;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke;
- vodi evidenciju o svom radu;
- sudjeluje u radu tijela uprave Odjela;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, katedra i predstojnik ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i drugim važećim propisima.

IV. SURADNICI U NASTAVI

IV. 1. RADNO MJESTO II./ III. VRSTE – viši tehničar, viši laborant / laborant, tehnički suradnik

Poslovi:

- priprema materijal za izvođenje nastave i stručnog rada;
- održava radno mjesto urednim te pribor čistim;
- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita;
- brine za laboratorijske uređaje i odgovara za ispravnost uređaja kojim rukuje;
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti:

- završena odgovarajuća srednja škola ili odgovarajući preddiplomski sveučilišni ili stručni studij,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad dva mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave.

V. ADMINISTRATIVNA RADNA MJESTA

1. URED PROČELNIKA ODJELA - TAJNIK/CA PROČELNIKA ODJELA – RADNO MJESTO STRUČNI SURADNIK I. VRSTE / VIŠI STRUČNI REFERENT (OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove za pročelnika Odjela, zamjenika i pomoćnike pročelnika Odjela;
- obavještava o sastancima koje imenovani sazivaju te brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija koje joj upute;
- prisustvuje sjednicama Kolegija odjela te Vijeća odjela i izrađuje zapisnike;
- izrađuje ugovore o suradnji sa sastavnicama Sveučilišta u Splitu, izrađuje izvješća o nastavnim opterećenjima nastavnika i prikuplja izvješća o nastavnoj opterećenosti nastavnika sa drugih sastavnica i o tome obavještava službu računovodstva Sveučilišta;
- vodi brigu o čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala;
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, knjigu ulaznih faktura, vrši interno uručivanje, zaprima i šalje elektronsku poštu;
- radi u programu centralnog obračuna plaća (COP), ažurira podatke o zaposlenicima, obavlja promjene u sustavu COP-a koje se tiču zaposlenika Odjela, te promjene na HZZO i HZMO i o tome obavještava službu računovodstva Sveučilišta;
- izdaje putne naloge i vodi knjigu evidenciju o njima;
- izrađuje pojedinačne odluke o godišnjim odmorima i vodi evidenciju nazočnosti rada zaposlenika;
- prikuplja podatke o zaposlenicima (za jubilarne nagrade, trošak prijevoza, dar za djecu i dr.) koje dostavlja na obradu Kadrovskoj službi;
- obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi službenih posjeta Odjelu te organizira dolazak i smještaj gostujućih nastavnika;
- brine o nabavci putnih karata, kancelarijskog i potrošnog materijala;
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere pročelnik Odjela, zamjenik, pomoćnici i tajnik Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- dobre komunikacijske vještine,
- znanje engleskog jezika,
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 2

SLUŽBA ZA SVEUČILIŠNE I STRUČNE STUDIJE

2. VODITELJ/ICA REFERADE - POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira i odgovara za rad službe;
- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete za potrebe Odjela;
- priprema rješenja o statusnim pitanjima studenata;
- koordinator je za Državnu maturu;
- koordinator je za ISVU, pored ISVU koordinatora iz Informatičke službe;
- koordinator je postupka pribavljanja, aktiviranja i distribucije studentskih iskaznica;
- sudjeluje u organiziranju provođenja razredbenih ispita;
- sudjeluje u izradi natječaja za upis studenata i organizira upise studenata sa službenicima u referadi;
- sudjeluje u izradi diploma i dodatka diplomama;
- tumači provedbu odluka nadležnih tijela koja se tiču studentske problematike;
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Odjela te tijela uprave kad se raspravlja o pitanjima nastave i studenata;
- prima stranke, daje im objašnjenja i tumači nastavnu problematiku;
- sudjeluje u radu Centra za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje Odjela;
- provjerava vjerodostojnost diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja;
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na web stranici Odjela i oglasnim pločama za studente;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu, a koje mu/joj povjere pomoćnik pročelnika za nastavu, tajnik Odjela i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- probni rad šest mjeseci.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i MOZVAG

Potreban broj izvršitelja: 1.

3. VODITELJ/ICA ISPOSTAVE ZA STUDENTSKA PITANJA - POLOŽAJ II. VRSTE

Poslovi:

- sudjeluje u postupku upisa studenata i provedbi razredbenih ispita;
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima i vodi odgovarajuću arhiv;
- izdaje potvrde i uvjerenja studentima (prijepise ocjena, potvrde o diplomiranju);
- radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu;
- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita te evidentira zauzetost prostornih kapaciteta;
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike;
- unosi rezultate ispita u ISVU;
- obavlja pripreme za testiranje godine (pregled izvršenih obaveza) i provjerava uvjete pristupa obrani završnih/diplomskih radova;
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata;
- početkom akademske godine provjerava status studenata i o tome obavještava nadređenu osobu;
- pohranjuje i vrši razlučivanje građe ispisanih i diplomiranih studenata;
- pomaže u izradi izvješća, osvrta, analiza i anketa za potrebe Odjela;
- zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona i e-maila;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu, a koje mu/joj povjere pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i tajnik Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i MOZVAG

4. VODITELJ/ICA ODSJEKA - POLOŽAJ II. VRSTE

Poslovi:

- sudjeluje u postupku upisa studenata i provedbi razredbenih ispita;
- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita te evidentira zauzetost prostornih kapaciteta;
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike unosi rezultate ispita u ISVU;
- unosi rezultate ispita u ISVU;
- izdaje potvrde o studentskom statusu;
- dostavlja popis upisanih studenata Sveučilišnoj knjižnici;
- vodi evidenciju o studentskim upisnicama i školarinama;
- radi na pripremi dosjea za promociju i organizaciji promocije studenata;
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz rad studentske referade;
- sudjeluje u postupku izbora studenata u Studentski zbor;

- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu i financija, a koje mu/joj povjere pomoćnik pročelnika za nastavu i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ,
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel),
- jedna godina radnog iskustva,
- probni rad tri mjeseca.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i MOZVAG

Potreban broj izvršitelja: 2

SLUŽBA KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

5. VODITELJ SLUŽBE KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA - POLOŽAJ I. VRSTE -VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA –

Poslovi:

- organizira i nadzire rad službe;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Odjela;
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika;
- obavlja postupak izbora i reizbora nastavnika;
- priprema natječaj, priprema i dostavlja pristiglu dokumentaciju stručnom povjerenstvu za izbor;
- obavještava članove stručnih povjerenstava o postupcima izbora;
- izrađuje zapisnike i odluke;
- priprema dokumentaciju za postupak zapošljavanja;
- radi u programu centralnog obračuna plaća, ažurira podatke o zaposlenicima, obavlja promjene u sustavu COP-a koje se tiču zaposlenika Odjela, te promjene na HZZO i HZMO i o tome obavještava službu računovodstva Sveučilišta;
- izdaje potvrde o nastavnim aktivnostima i druge potvrde zaposlenicima;
- u dogovoru s Upravom, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, izrađuje pojedinačne odluke o godišnjim odmorima i vodi evidenciju nazočnosti rada zaposlenika;
- obavlja sve poslove planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja;
- vodi elektroničku evidenciju vanjskih suradnika u nastavi;
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike i distribuira ih;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Odjela i izrađuje zapisnike;
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak pomoćnik pročelnika za pravne poslove i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel),
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

6. STRUČNI SURADNIK - RADNO MJESTO I. VRSTE

Poslovi:

- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Povjerenstva za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika Odjela, te drugih stručnih tijela u tom području;
- obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika Odjela;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Odjela;
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja;
- dostavlja potrebne kadrovske podatke nadležnoj službi za obračun plaća zaposlenika Odjela;
- daje podatke kod odlaska radnika u mirovinu, kao i ostale podatke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja;
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za planiranu nastavu, obradi podataka održane nastave, organizaciji održavanja nastave izbornih predmeta te obradi podataka za provedbu studentskih anketa;
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora;
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak pomoćnik pročelnika za pravne poslove, tajnik Odjela i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- dvije godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel),
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

7. VODITELJ RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE- POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova;
- prati sve propise, uputstva i tumačenja u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa;
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretanjama i poslovima Odjela i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa na Odjela;
- koordinira rad obračuna, likvidacije i knjigovodstvenog evidentiranja plaća radnika Odjela i ostalih osobnih primanja;
- sastavlja izvješće s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Odjela i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, FINA, Državni zavod za statistiku, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i dr.;
- izrađuje periodične obračune i završni račun Odjela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i svim pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti financija;
- u dogovoru s dekanom i prodekanom izrađuje financijski plan poslovanja;
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Odjela;
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za obračun poslovnog rezultata po periodičnom obračunu i završenom računu;
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Odjela;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika za poslovanje i nastavne baze.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

8. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA / STRUČNI SURADNIK - RADNO MJESTO I. VRSTE

Poslovi:

Poslovi:

- prati naplate školarina i drugih prihoda Odjela;
- prati rashode Odjela, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa;
- prati aktivnosti (prihode i rashode) cjeloživotnog obrazovanja;
- prati aktivnosti (prihode i rashode) institucijskih projekata;
- prati utrošena namjenska sredstva programskog financiranja MZO;

- priprema tablice isplate realizirane nastave za isplatu vanjske suradnje i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta;
- priprema zahtjeve za pokretanje nabave, roba, opreme, radova i usluga, te brine o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata/računa i dostavlja ih službi nabave Sveučilišta;
- u urudžbenom zapisniku sustava Konto odobrava potvrdu izvršenja e-računa
- priprema zapisnike o nabavljenoj/isporučenoj laboratorijskoj i informatičkoj opremi i ostalo;
- dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Odjela drugim sastavnicama Sveučilišta i pribavlja nastavna opterećenja nastavnika s drugih sastavnica Sveučilišta, te priprema tablice za isplate i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta;
- prati nastavna opterećenja i provedbu nastavnog procesa te obavještava o uočenim razlikama planirane i realizirane nastave pomoćnika pročelnika za nastavu i pomoćnika pročelnika za poslovanje i nastavne baze;
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave i Financijskog plana;
- sudjeluje u postupcima javne nabave i nabave male vrijednosti;
- ima dužnost prijaviti svaki manjak neposrednom rukovoditelju;
- ima ovlaštenje potpisati blagajniče dokumente i blagajnički izvještaj;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za računovodstvo, a koje mu povjere pročelnik Odjela i pomoćnik pročelnika za poslovanje i nastavne baze iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika za poslovanje i nastavne baze.“

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera ili
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1.

INFORMATIČKA SLUŽBA

9. VODITELJ INFORMATIČKE SLUŽBE- POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe uz osiguranje tehničkih preduvjeta za izvođenje nastave u svakoj učionici;
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove;
- sudjeluje u radu tijela Odjela;
- izrađuje godišnji plan nabave nove opreme i planira financijska sredstva za nabavu iste opreme;
- nabavlja, implementira i održava programsku podršku;
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa ustanove;
- sudjeluje u postupku organiziranja promocije Odjela: podatke iz ISVU sustava priprema za izradu diploma i dodataka diplomu;
- sudjeluje u postupku izrade studentskih iskaznica;
- pruža tehničku podršku sustavu ISVU i MOZVAG;
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje);
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije kadrova Odjela;
- brine o stručnom usavršavanju osoblja Informatičke službe;
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstvenoistraživački rad;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet);
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave;
- za svoj rad odgovara Upravi.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera,
- tri godine radnog iskustva na poslovima IT,
- znanje engleskog jezika,
- probni rad šest mjeseci.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i MOZVAG

Potreban broj izvršitelja: 1

10.STRUČNI SURADNIK / VODITELJ ODSJEKA - RADNO MJESTO I. VRSTE / RADNO MJESTO II. VRSTE – (administriranje poslužitelja i lokalne mreže)

Poslovi:

- osigurava tehničke preduvjete za izvođenje nastave u svakoj učionici;
- sudjeluje u postupku organiziranja promocije Odjela: podatke iz ISVU sustava priprema za izradu diploma i dodataka diplomu;
- pribavlja, aktivira te uručuje X-ice za studente o čemu vodi evidenciju;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja telekonferencijskih sustava;
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje);
- pruža tehničku podršku sustavu ISVU i MOZVAG;

- održava operacijski sustav poslužitelja; obavlja godišnju provjeru uređaja i nadogradnju sustava;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže i osobnih računala;
- brine o pohrani nabavljene računalne i informatičke opreme,
- sudjeluje u poslovima inventure;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela, pomoćnicima, zamjeniku i pročelniku Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij tehničkog smjera,
- iskustvo na poslovima IT,
- znanje engleskog jezika,
- probni rad tri mjeseca.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i MOZVAG

Potreban broj izvršitelja: 2

11. INFORMATIČKI REFERENT - RADNO MJESTO III. VRSTE

Poslovi:

- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice;
- obavlja poslove administriranja korisničkih računa u ustanovi;
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi;
- održava i instalira programske pakete, te vodi dokumentaciju o istima;
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi;
- obavlja poslove realizacije videokonferencija;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odsjeka;
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i odsjeka;

Uvjeti:

- SSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja,
- znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 2

KNJIŽNICA

12. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE/ RADNO MJESTO I. VRSTE – DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- sudjeluje u pripremi studentskih anketa te obavlja poslove provedbe istih;
- prikuplja studentske ankete te ih dostavlja Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za literaturu/izdavačku djelatnost Odjela;
- brine o uspostavi i unošenju podataka u digitalni repozitorij o završnim i diplomskim radovima studenata te upisuje i druge podatke;
- prati i analizira znanstvenu produkciju Odjela, izrađuje izvješća i statističke obrasce;
- planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice te stručno nadzire obavljanje svih knjižničnih poslova;
- sudjeluje u odabiru građe i realizaciji njene nabave;
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu;
- vodi brigu o suradnji sa srodnim knjižnicama;
- prati i primjenjuje promjene znanstvenih informacija u mrežnom okruženju;
- planira i uvodi nove usluge;
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- VSS smjer knjižničarstvo ili diploma drugog fakulteta uz položeni stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

URED ZA ZNANOST, NASTAVU I MEĐUNARODNU SURADNJU

13. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira rad Ureda i obavještava Upravu o mogućnosti prijave na sve vrste projekata
- potiče zaposlenike na znanstvenu djelatnost i sudjeluje u administrativnim poslovima prijave i realizacije međunarodnih i domaćih projekata
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz međunarodnu suradnju i znanstveno-istraživački rad
- prikuplja podatke o znanstvenoj aktivnosti nastavnika, izrađuje izvješća i prati uspješnost
- obavlja aktivnosti u svezi organizacije stručnih i znanstvenih kongresa
- priprema tablice isplate realizirane nastave i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta;
- dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Odjela drugim sastavnicama Sveučilišta i pribavlja nastavna opterećenja nastavnika s drugih sastavnica Sveučilišta;
- prati nastavna opterećenja i provedbu nastavnog procesa te obavještava o uočenim razlikama planirane i realizirane nastave pomoćnika pročelnika za nastavu i pomoćnika pročelnika za financije;
- prema podacima iz izvedbenih planova evidentira zauzetost učionica i nastavnika, unosi dostavljene rasporede u informatičku aplikaciju Odjela;
- vodi evidenciju nastavnika u ISVU sustavu;
- obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa na Odjelu,
- sudjeluje u izradi i promjeni planova za programe cjeloživotnog obrazovanja zdravstvenih radnika;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za literaturu/izdavačku djelatnost Odjela te obavlja druge poslove vezane za unaprjeđenje izdavačke djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada,
- probni rad šest mjeseci.

Prednost imaju kandidati sa stečenim znanstvenim stupnjem doktora znanosti, stečenom ECDL diplomom i završenom edukacijom o pisanju i provedbi EU projekata

Potreban broj izvršitelja: 1

14. STRUČNI SURADNIK - RADNO MJESTO I. VRSTE

Poslovi:

- pomaže pročelnicima odsjeka i katedri u pripremi sastanaka i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti odsjeka i katedri Odjela;
- sudjeluje u izradi izvedbenih rasporeda Odjela;
- sudjeluje u postupku izbora studenata u Studentski zbor;
- vodi evidenciju nastavnika u ISVU sustavu;
- priprema tablice isplate realizirane nastave i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta;
- dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Odjela drugim sastavnicama; Sveučilišta i pribavlja nastavna opterećenja nastavnika s drugih sastavnica Sveučilišta;
- prati nastavna opterećenja i provedbu nastavnog procesa te obavještava o uočenim razlikama planirane i realizirane nastave pomoćnika pročelnika za nastavu i pomoćnika pročelnika za financije;
- prema podacima iz izvedbenih planova evidentira zauzetost učionica i nastavnika, unosi dostavljene rasporede u informatičku aplikaciju Odjela;
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za planiranu nastavu, obradi podataka održane nastave, organizaciji održavanja nastave izbornih predmeta te obradi podataka za provedbu studentskih anketa;
- obavlja poslove međunarodne suradnje i sudjeluje u organiziranju znanstvenih skupova sudjeluje u radu stručnih tijela Odjela i izrađuje zapisnike;
- sudjeluje u administrativnom pisanju i vođenju dokumentacije projekata;
- prikuplja podatke o planiranoj i realiziranoj nastavi na odsjeku;
- koordinira rad s mentorima za studente svoga odsjeka;
- organizira i održava stručne sastanke;
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak pomoćnik pročelnika, a koje mu povjere pomoćnik pročelnika za nastavu, neposredni rukovoditelj i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- dvije godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad šest mjeseci.

Poželjan uvjet je završena edukacija o pisanju i provedbi EU projekata i ECDL diploma

Potreban broj izvršitelja: 2.

CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

15. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- planiranje i razvoj karijera studenata od početka studija pa nadalje;
- pružanje potpore studentima putem savjetovanja i usmjeravanja te pomoći prilikom učenja;
- posredovanje između studenata i poslodavaca s krajnjim ciljem povećanja efikasnosti i učinkovitosti zapošljavanja mladih tijekom i nakon studija;
- umrežavanje studenata, poslodavaca i alumnija;
- edukacija studenata o tržištu rada i zapošljavanju;
- suradnja s centrima drugih visokoobrazovnih institucija;
- surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i ostalim relevantnim dionicima
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- pet godina radnog iskustva,
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

16. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi:

- pružanje potpore studentima putem savjetovanja i usmjeravanja;
- prikuplja podatke o aktivnostima Centra i izrađuje izvješća;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Odjela i izrađuje zapisnike;
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak pomoćnik pročelnika, neposredni rukovoditelj i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- dvije godine radnog iskustva,
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 2

URED ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

17. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi:

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Odjelu
- izrađuje izvješća o osiguranju kvalitete na Odjelu;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Odjela i izrađuje zapisnike;
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća o studentskom vrednovanju osoblja i različitih službi Odjela
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Odjela vezanih uz osiguravanje kvalitete
- organizira i održava stručne sastanke Odbora za kvalitetu
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak pomoćnici pročelnika, neposredni rukovoditelj i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- dvije godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel),
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.