Split, 19. rujna 2023.

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Senatu Sveučilišta

Predmet: **Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija (s pripadajućim Ustrojem radnih mjesta)**

Poštovani,

Sukladno odredbama Statuta Sveučilišta u Splitu, u privitku Vam dostavljamo Prijedlog Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, koji je usvojilo Stručno vijeće Odjela na svojoj 11. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2022./23. održanoj dana 19. rujna 2023., na donošenje.

Srdačan pozdrav,

Pročelnik:

Stipan Janković

Prof. dr. sc. Stipan Janković

KLASA: 029-03/23-05/03
URBROJ: 2181-228-103/1-95

Split, 19. rujna 2023.

Temeljem čl. 66. Statuta Sveučilišta u Splitu te čl. 22. Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, pročelnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu, Stručno vijeće Odjela na svojoj 11. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2022./23. održanoj dana 19. rujna 2023., donosi

ODLUKU

I. Usvaja se Prijedlog Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija koji se dostavlja Senatu Sveučilišta u Splitu na donošenje.

II. Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon donošenja od strane Senata Sveučilišta u Splitu.

Pročelnik:

Prof. dr. sc. Stipan Janković

Prilog:

- *Prijedlog Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija*

Dostaviti:

- *Senatu Sveučilišta u Splitu*
- *Pismohrana SOZS*

Na temelju članka 12. stavka 3. alineje 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 119/2022 - u daljnjem tekstu: Zakon), a sukladno članku 23. Statuta Sveučilišta u Splitu, na prijedlog Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj ---. sjednici u ak. godini 2022./23., održanoj dana ---------- 2023. godine, donio je

PRAVILNIK
SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA
SVEUČILIŠTA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje ustrojstvo i djelatnost Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija (u daljnjem tekstu: Sveučilišni 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 Sveučilišnog odjela.

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

Akademska zajednica i njezine slobode

Članak 2.

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

(2) Članovima akademske zajednice jamče se akademske slobode koje posebno obuhvaćaju slobodu znanstvenog istraživanja, slobodu izražavanja, objavljivanja i poučavanja, slobodu

izražavanja mišljenja o sustavu i ustanovi u kojima djeluju, pravo na međusobnu suradnju i udruživanje te pravo na izravno i neizravno participiranje u kolegijalnim tijelima upravljanja i stručnim tijelima ustanova u sustavu visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.

(3) Članovi akademske zajednice u radu trebaju štititi znanstvenu istinu i istraživačku nepristranost, poštovati autorska prava te postupati odgovorno i angažirano prema društvenoj zajednici u kojoj djeluju. Članovi akademske zajednice obvezni su poštovati etička načela pri znanstvenom istraživanju i poučavanju te rezultate znanstvenog istraživanja učiniti dostupnim javnosti. Članovi akademske zajednice obvezni su svoje odnose temeljiti na međusobnom povjerenju te poštovanju dostojanstva svake osobe.

Funkcionalna integracija Sveučilišta

Članak 3.

(1) Sa Sveučilištem u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i njegovim sastavnicama Sveučilišni 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.

(2) Sveučilišni odjel može u cilju funkcionalne integracije i organiziranja nastave te zadovoljavanja akreditacijskih uvjeta, odnosno što kvalitetnije organizacije i racionalizacije korištenja ljudskih imaterijalnih resursa, u izvođenju nastavnih aktivnosti, temeljem posebnog sporazuma, obavljati ustupanje i zamjenu zaposlenika unutar Sveučilišta.

Status i dan osnivanja Sveučilišnog odjela

Članak 4.

(1) Sveučilišni odjel je znanstveno-nastavna sastavnica sa statusom podružnice Sveučilišta 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 Sveučilišnog odjela je Sveučilište.

(3) Sveučilišni odjel podružnica je Sveučilišta u skladu sa Zakonom o ustanovama.

(4) Senat Sveučilišta odlučuje o osnivanju, ustroju, izmjeni ustroja i ukidanju Sveučilišnog odjela.

(5) Sveučilišni odjel nije pravna osoba te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Sveučilište.

(6) Sveučilišni odjel sudjeluje u pravnom prometu pod svojim nazivom i nazivom Sveučilišta.

(7) Sveučilišni odjel upisuje se u sudski registar. Prijavu za upis Sveučilišnog odjela podnosi Sveučilište.

Članak 5.

(1) Odlukom Senata Sveučilišta od 16. veljače 2011. godine, Sveučilište u Splitu osnovalo je Podružnicu - Sveučilišni odjel zdravstvenih studija.

(2) Kao Dan Sveučilišnog odjela utvrđuje se 12. svibnja, međunarodni dan Sestrinstva.

Naziv Sveučilišnog odjela

Članak 6.

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

(2) U dopisivanju s fizičkim i pravnim osobama Sveučilišni 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 Sveučilišnog odjela

Članak 7.

(1) Sjedište Sveučilišnog odjela je u Splitu na adresi Ruđera Boškovića 35.

(2) Internet adresa Sveučilišnog odjela je: http://ozs.unist.hr/

Žig, pečat i znak Sveučilišnog odjela

Članak 8.

(1) Suhi žig i pečat Sveučilišnog 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 - Sveučilišni odjel zdravstvenih studija, Split".

(2) Suhi žig stavlja se na diplome, a pečat na ostale javne isprave.

(3) Sveučilišni odjel ima pečat kružnog oblika koji se koristi u svakodnevnom poslovanju, promjera 28 mm, a u njegovom središtu je stilizirani znak otvorene knjige i broj 11 te uz obod natpis „University of Split" • „Sveučilište u Splitu". Ovakvim pečatima ovjeravaju se akti redovitog poslovanja Sveučilišnog odjela.

(4) Sveučilišni odjel ima štambilje pravokutnog oblika koji služe kao pomoćno mehaničko sredstvo u radu službi Sveučilišnog odjela.

(5) U dokumentima nastalim u procesu digitalizacije koristi se, prema dozvoli rektora Sveučilišta, digitalni žig Sveučilišta.

Članak 9.

(1) Znak Sveučilišnog odjela je, kao i znak Sveučilišta, stilizirana otvorena knjiga.

(2) Znak Sveučilišta i Sveučilišnog odjela 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 Sveučilišnog odjela

Članak 10.

Djelatnosti Sveučilišnog odjela su:

- ustroj i izvedba stručnih i sveučilišnih, prijediplomskih i diplomskih studija u znanstvenom području biomedicine i zdravstva i interdisciplinarnom području znanosti
- izvedba specijalističkih studija i doktorskih studija te provođenje postupka za stjecanje doktorata znanosti 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
- uslužne djelatnosti za potrebe navedenih djelatnosti Odjela
- ostale djelatnosti u skladu sa Zakonom te Statutom Sveučilišta.

Zadaci Sveučilišnog odjela

Članak 11.

Zadaci Sveučilišnog odjela su:

- organizirati i izvoditi 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
- uvoditi studente u metodologiju znanstvenog rada iz znanstvenog područja u okviru svoje djelatnosti
- organizirati praktični i terenski rad, stručne ekskurzije, mentorski rad, konzultacije i slične aktivnosti
- skrbiti o usavršavanju znanstvenog i nastavnog podmlatka te znanstveno i stručno usavršavanje zaposlenika i zdravstvenih djelatnika
- razvijati suradnju s drugim ustanovama, komorama i organizacijama na unapređivanju znanosti i nastave
- razvijati suradnju s drugim visokim učilištima radi razvijanja i unaprjeđenja temeljne djelatnosti Sveučilišnog odjela
- aktivno sudjelovati u radu Dekanske konferencije fakulteta iz područja biomedicine i zdravstva i drugih visokoobrazovnih ustanova radi ujednačavanja kurikuluma i knjižice kliničkih vještina, sudjelovanja u izradi i provođenju zajedničkog doktorskog studija te drugih tema od zajedničkog interesa
- održavati međunarodnu znanstvenu i nastavnu suradnju
- organizirati međunarodne skupove i ljetne škole
- promicati zdravstvene teme u društvu za dobrobit zajednice i populacije
- usklađivati rad unutar Sveučilišta u području svoje djelatnosti i svojih znanstveno-nastavnih ustrojbenih jedinica te brinuti za znanstveno i stručno usavršavanje svojih radnika
- izdavati znanstvene i stručne publikacije i objavljivati znanstvene i stručne radove, organizirati znanstvene i stručne skupove, provoditi druge prikladne oblike stručnog i znanstvenog djelovanja svojih nastavnika.

II. TIJELA SVEUČILIŠNOG ODJELA

Članak 12.

(1) Tijela Sveučilišnog odjela su: Pročelnik Sveučilišnog odjela i Stručno vijeće.

(2) Pročelniku Sveučilišnog odjela u radu pomažu: zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela, pomoćnici pročelnika Sveučilišnog odjela, Tajnik Sveučilišnog odjela, pročelnici odsjeka (studija), šefovi katedri, savjetnici i povjerenici, kolegij Sveučilišnog odjela te druga tijela utvrđena ovim Pravilnikom.

(3) U svim pitanjima u odnosu na Pročelnika i Stručno vijeće na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Statuta Sveučilišta koje se odnose na dekana i fakultetsko vijeće, ako Zakonom, Statutom Sveučilišta ili općim aktom nije drugačije uređeno.

Pročelnik Sveučilišnog odjela

Članak 13.

(1) Pročelnik Sveučilišnog odjela predstavlja i zastupa Sveučilišni odjel te rukovodi njegovim radom.
(2) Pročelnik Sveučilišnog odjela predsjedava Stručnim vijećem i obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
(3) Pročelnik Sveučilišnog odjela zastupa osnivača u poslovanju Sveučilišnog odjela te organizira i vodi djelatnost i poslovanje Sveučilišnog odjela.
(4) Sveučilišni odjel mogu, temeljem ovlaštenja pročelnika Sveučilišnog odjela, zastupati i predstavljati i zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela, pomoćnici pročelnika Sveučilišnog odjela, pročelnici odsjeka i druge osobe koje su u radnom odnosu sa Sveučilišnim odjelom.
(5) Pročelnika Sveučilišnog odjela u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela.
(6) Pročelnik Sveučilišnog odjela ima pravo samostalno poduzimati sve pravne radnje u poslovanju Sveučilišnog odjela do vrijednosti 70.000 eura (sedamdeset tisuća eura), a u okviru raspoloživih sredstava na podračunu Sveučilišnog odjela. Za pravne radnje u poslovanju Sveučilišnog odjela u vrijednosti od 70.000 eura (sedamdeset tisuća eura) do 200.000 (dvjesto tisuća eura) pročelniku Sveučilišnog odjela potrebna je suglasnost Stručnog vijeća. Za pravne radnje u poslovanju Sveučilišnog odjela u vrijednosti iznad 200.000 (dvjesto tisuća eura) pročelniku Sveučilišnog odjela potrebna je suglasnost Stručnog vijeća i Senata.

Prava i dužnosti pročelnika Sveučilišnog odjela

Članak 14.

Prava i dužnosti pročelnika Sveučilišnog odjela su:

- predstavlja Sveučilišni odjel i rukovodi njegovim radom
- ustrojava rad i poslovanje Sveučilišnog odjela
- brine za zakonitost rada Sveučilišnog odjela
- brine o radnoj disciplini i izvršavanju djelatnosti Sveučilišnog odjela
- predlaže Stručnom vijeću zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela
- predlaže Stručnom vijeću imenovanje svojih pomoćnika
- imenuje pročelnike odsjeka i šefove katedri, nakon pozitivnog mišljenja Stručnog vijeća
- donosi pojedinačne akte iz područja radnih odnosa
- priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice Stručnog vijeća
- provodi i potpisuje odluke koje donosi Stručno vijeće
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje nastavnih i znanstvenih djelatnosti Sveučilišnog odjela
- donosi i predlaže opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonima i Statutom Sveučilišta
- ovjerava svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje izdaje Sveučilišni odjel na temelju javne ovlasti
- temeljem odluke Stručnog vijeća raspisuje natječaj za izbor na znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna, suradnička i stručna 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 Sveučilišnog odjela
- predlaže Strategiju razvoja Sveučilišnog odjela i akcijske planove
- donosi poslovne odluke u skladu s odredbama članka 13. stavka 6. ovog Pravilnika
- predlaže Stručnom vijeću opće akte o stegovnoj odgovornosti studenata i zaposlenika
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom, odlukama Stručnog vijeća, rektora i Senata.

Izbor pročelnika Sveučilišnog odjela

Članak 15.

(1) Za pročelnika Sveučilišnog odjela može biti izabran nastavnik Sveučilišnog odjela na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu na Sveučilišnom odjelu.

(2) Za pročelnika može biti izabran i nastavnik na znanstveno-nastavnom, umjetničko nastavnom ili nastavnom radnom mjestu, koji ima ugovor o radu sa Sveučilištem i/ili sastavnicom Sveučilišta, a koji u slučaju izbora za pročelnika mora regulirati svoj radno-pravni status u skladu sa stavkom 1. ovoga članka najkasnije do trenutka stupanja na dužnost pročelnika, a u protivnom se postupak izbora pročelnika mora ponoviti.

(3) Pročelnika Sveučilišnog odjela na prijedlog rektora bira Stručno vijeće tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.

(4) Predloženik za pročelnika Sveučilišnog odjela podnosi program rada za svoj mandat Stručnom vijeću.

(5) Pročelnik Sveučilišnog odjela bira se na vrijeme od tri godine te se ista osoba može još jednom ponovno izabrati.

(6) Ako Stručno vijeće ne izabere pročelnika na način propisanim stavkom 3. ovoga članka, rektor će uz potvrdu Senata imenovati za vršitelja dužnosti pročelnika nastavnika na odgovarajućem radnom mjestu, najdulje do godinu dana.

(7) Pročelnik Sveučilišnog odjela odgovoran je za svoj rad rektoru, Senatu i Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

(8) Pročelnik Sveučilišnog odjela sudjeluje u radu sveučilišnih tijela sukladno Statutu Sveučilišta.

Članak 16.

(1) Postupak izbora pročelnika Sveučilišnog odjela počinje najkasnije 1. travnja, a završava do 30. lipnja posljednje godine mandata, osim u slučaju ponavljanja postupka.

(2) Mandat pročelnika Sveučilišnog odjela počinje 1. listopada. u godini u kojoj je izabran, a prestaje 30. rujna zadnje godine mandata.

(3) Ako se novi pročelnik Sveučilišnog odjela ne izabere do isteka mandata postojećeg pročelnika Sveučilišnog odjela ili se utvrdi da je tekući mandat nepropisan, Senat će, u roku od mjesec dana, na prijedlog rektora, imenovati vršitelja dužnosti pročelnika Sveučilišnog odjela, i to osobu koja ispunjava uvjete predviđene ovim Pravilnikom.

(4) Vršitelj dužnosti pročelnika Sveučilišnog odjela imenuje se najdulje na rok od godine dana, tijekom kojeg razdoblja je dužan organizirati i provesti izbor za novoga pročelnika.

Spriječenost pročelnika Sveučilišnog odjela u obavljanju dužnosti

Članak 17.

(1) Prijedlog za pokretanje postupka utvrđivanja privremene spriječenosti pročelnika Sveučilišnog odjela podnosi najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća ili sam pročelnik Sveučilišnog odjela.
(2) U slučaju privremene spriječenosti pročelnika Sveučilišnog odjela dužnost pročelnika Sveučilišnog odjela obavlja zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela ili jedan od pomoćnika pročelnika Sveučilišnog odjela temeljem ovlaštenja Stručnog vijeća. Zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela ili jedan od pomoćnika pročelnika Sveučilišnog odjela ima sve ovlasti i obavlja sve poslove pročelnika Sveučilišnog odjela utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom, a najdulje šest (6) mjeseci od dana kada je utvrđena spriječenost.
(3) Nakon šest (6) mjeseci spriječenosti pročelnika Sveučilišnog odjela u obavljanju svoje dužnosti Stručno vijeće pokreće postupak izbora novog pročelnika Sveučilišnog odjela.

Razrješenje pročelnika Sveučilišnog odjela

Članak 18.

(1) Pročelniku Sveučilišnog odjela mandat prestaje prije isteka vremena na koje je izabran:
    1. ostvarivanjem prava na mirovinu
    2. prestankom ugovora o radu
    3. prelaskom na drugu dužnost
    4. zasnivanjem radnog odnosa s drugom pravnom osobom ili nastavnom bazom izvan Sveučilišta u Splitu
    5. ako sam zatraži razrješenje
    6. ako zloupotrebljava položaj pročelnika Sveučilišnog odjela
    7. ako krši odredbe Ustava, zakona, Statuta ili drugih akata Sveučilišta te ovog Pravilnika i ostalih akata Sveučilišnog odjela
    8. ako grubo narušava ili ne poštuje odluke Senata Sveučilišta i/ili Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela
    9. ako nastupe takvi razlozi koji po prema zakonu, ovom Pravilniku ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka njegova ugovora o radu
    10. ako izgubi sposobnost obavljanja dužnosti
    11. ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Sveučilišnom odjelu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti
    12. ako svojim ponašanjem teško povrijedi ugled dužnosti koju obavlja.
(2) Postupak razrješenja pročelnika Sveučilišnog odjela pokreće se na prijedlog jedne trećine članova Stručnog vijeća ili u slučaju propisanom člankom 34. stavkom 5. Statuta Sveučilišta u Splitu.
(3) O razrješenju pročelnika odlučuje Stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća, tajnim glasovanjem.

(4) Sjednicom Stručnog vijeća na kojoj se odlučuje o razrješenju pročelnika predsjeda najstariji član Stručnog vijeća.

(5) Postupak razrješenja pročelnika provodi Stručno vijeće na sjednici kojoj je nazočan rektor.

(6) U postupku odlučivanja o razrješenju pročelniku se mora pružiti mogućnost očitovanja o razlozima za razrješenje.

(7) Prilikom odlučivanja o razrješenju zbog razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, alinejama 6., 7., 8., 11., i 12., posebno se mora uzeti u obzir težina povrede, nastale posljedice, stupanj odgovornosti te druge okolnosti koje utječu na donošenje odluke.

(8) Ako pročelnik Sveučilišnog odjela nije izabran u postupku izbora ili ako pročelniku prestane mandat odnosno ako je razriješen dužnosti prije vremena na koje je izabran, do izbora pročelnika i njegova stupanja na dužnost, Senat Sveučilišta u Splitu imenuje vršitelja dužnosti pročelnika najdulje do godinu dana.

(9) Prestankom mandata pročelnika Sveučilišnog odjela prestaju mandati zamjenika te pomoćnika pročelnika izabranih na njegov prijedlog.

Zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela

Članak 19.

(1) Zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela, na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela, bira Stručno vijeće Sveučilišnog odjela, tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela.
(2) Za zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela može biti izabran nastavnik Sveučilišnog odjela na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu na Sveučilišnom odjelu.
(3) Mandat zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela traje tri godine, odnosno najdulje do isteka mandata pročelnika Sveučilišnog odjela. Ista osoba može biti ponovno birana za zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela.
(4) Dužnosti zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela su:
- zamjenjuje pročelnika Sveučilišnog odjela u slučaju njegove odsutnosti, odnosno spriječenosti
- koordinira rad s pomoćnicima pročelnika u svezi sa znanstveno-istraživačkom djelatnosti Sveučilišnog odjela, financijama, nastavnim procesima na Sveučilišnom odjelu i drugim provedbenim aktivnostima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Sveučilišnog odjela.

(5) Pročelnik Sveučilišnog odjela može povjeriti zamjeniku pročelnika Sveučilišnog odjela dio svojih redovitih poslova i dužnosti, o čemu je dužan izvijestiti Stručno vijeće Sveučilišnog odjela.
(6) Zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela razrješava se pod uvjetima i na način razrješavanja pročelnika Sveučilišnog odjela s razlikom da pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje zamjenika pročelnika može podnijeti i pročelnik Sveučilišnog odjela.

Pomoćnici pročelnika Sveučilišnog odjela

Članak 20.

(1) Sveučilišni odjel ima šest pomoćnika pročelnika Sveučilišnog odjela:

1. Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za nastavu
2. Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za znanost i međunarodnu suradnju
3. Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za poslovanje i nastavne baze
4. Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za pravne poslove
5. Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za razvoj i inovacije
6. Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za osiguravanje kvalitete.

(2) Pomoćnike pročelnika Sveučilišnog odjela, na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela, bira i razrješuje Stručno vijeće, natpolovičnom većinom svih članova Stručnog vijeća.

(3) Za pomoćnika pročelnika Sveučilišnog odjela može biti izabran nastavnik Sveučilišnog odjela zaposlen na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu ili drugi zaposlenik koji ima potrebno stručno, radno i organizacijsko iskustvo na odgovarajućim poslovima u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja.

(4) Mandat pomoćnika pročelnika Sveučilišnog odjela traje tri godine, odnosno najdulje do isteka mandata pročelnika Sveučilišnog odjela. Ista osoba može biti ponovno birana za pomoćnika pročelnika Sveučilišnog odjela.

(5) Za svoj rad pomoćnici pročelnika Sveučilišnog odjela odgovaraju pročelniku Sveučilišnog odjela i Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

(6) Opseg poslova pomoćnika utvrđen je ustrojem radnih mjesta Sveučilišnog odjela.

(7) Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela razrješava se pod uvjetima i na način razrješavanja pročelnika Sveučilišnog odjela s razlikom da pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje zamjenika pročelnika može podnijeti i pročelnik Sveučilišnog odjela.

Stručno vijeće Sveučilišnog odjela

Sastav Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela

Članak 21.

(1) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela čine:

- pročelnik Sveučilišnog odjela
- zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela
- pomoćnici pročelnika Sveučilišnog odjela
- pročelnici odsjeka Sveučilišnog odjela
- zamjenici pročelnika odsjeka Sveučilišnog odjela
- šefovi katedri Sveučilišnog odjela

- zamjenici šefova katedri Sveučilišnog odjela
- voditelj laboratorija Sveučilišnog odjela
- zamjenik voditelja laboratorija Sveučilišnog odjela
- svi zaposlenici na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru
- dva predstavnika nastavnika zaposlenih na znanstveno-nastavnim radnim mjestima
- jedan predstavnik nastavnika zaposlenih na nastavnim radnim mjestima
- predstavnici studenata koje delegira Studentski zbor
- predsjednici stalnih povjerenstava/odbora Sveučilišnog odjela
- koordinator državne mature
- Erasmus koordinator
- predstavnik zaposlenika iz reda ostalih zaposlenika (nenastavnih) koji se bira iz redova svih nenastavnih zaposlenika Sveučilišnog odjela, na vlastiti prijedlog ili prijedlog jednog od zaposlenika Sveučilišnog odjela iz ove kategorije

(2) Predstavnici nastavnika iz točki 11. i 12. prethodnog stavka, biraju se između sebe, unutar ponuđenih kategorija, na vlastiti prijedlog ili prijedlog nastavnika iz te kategorije.
(3) Na sjednice Stručnog vijeća poziva se predsjednik Udruge Alumni SOZS-a koji sudjeluje u radu Stručnog vijeća bez prava glasa, kao i predstavnik reprezentativnih sindikata u djelatnosti znanosti i visokog obrazovanja koji sudjeluje u radu Stručnog vijeća bez prava glasa.
(4) Mandat izabranih članova Stručnog vijeća traje tri godine i mogu biti ponovno birani.
(5) Mandat članova Stručnog vijeća u pravilu se podudara se s redovitim izborima i mandatom Pročelnika Sveučilišnog odjela.
(6) Studentski predstavnici koje biraju studenti u skladu sa zakonom kojim se uređuju studentske organizacije čine 10 % članova Stručnog vijeća, od čega najviše 20 % čine studenti poslijediplomskih studija.
(7) Studentski predstavnici ravnopravno sudjeluju u radu s ostalim članovima Stručnog vijeća, osim što ne sudjeluju u glasanju u postupku izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta.

Ovlasti Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela

Članak 22.

(1) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela:
- donosi odluke o akademskim, znanstvenim i stručnim pitanjima
- utvrđuje i predlaže Senatu Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, pravilnike i druge opće akte
- utvrđuje i predlaže Senatu strategiju razvoja Sveučilišnog odjela
- utvrđuje i predlaže Senatu ustroj radnih mjesta Sveučilišnog odjela
- donosi odluke o osnivanju novih odsjeka i katedri

- brine o razvoju znanstveno-nastavnih, znanstvenih, nastavnih i suradničkih kadrova na Sveučilišnom odjelu
- provodi reizbore i izbore na znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička radna mjesta
- provodi reizbore i izbore naslovnih nastavnika
- donosi odluke o izboru i reizboru na znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te odluke o izboru i reizboru naslovnih nastavnika
- utvrđuje broj upisnih mjesta na pojedinom odsjeku/studiju
- utvrđuje i predlaže Senatu studijske programe i utvrđuje izvedbene planove nastave
- razmatra prijedlog studijskih programa kojeg dostavlja Senatu koji pokreće zahtjev Agenciji za izdavanje dopusnice za izvođenje studija
- bira i razrješava pročelnika i zamjenika pročelnika Sveučilišnog odjela
- na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela bira voditelje odsjeka i šefove katedri te pomoćnike pročelnika Sveučilišnog odjela
- na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela osniva stalne i privremene odbore i povjerenstva te imenuje njihove članove u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom Sveučilišta ili drugim općim aktima
- osniva nove i razvija postojeće nastavne i istraživačke kapacitete
- analizira i ocjenjuje rezultate znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada te brine o kvaliteti ukupnog rada Sveučilišnog odjela
- odlučuje o drugim pitanjima od značaja za znanstveni i nastavni rad
- usvaja godišnje Izvješće pročelnika o radu i poslovanju Sveučilišnog odjela
- odlučuje o suradnji s domaćim i inozemnim ustanovama i organizacijama
- odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišnog odjela
- osigurava uvjete za slobodnu inicijativu pojedinaca i skupina istraživača, nastavnika i studenata u znanstvenim, umjetničkim, nastavnim i stručnim djelatnostima
- daje mišljenje o nabavi, postavljanju i uporabi kapitalne opreme na Sveučilištu iz područja svojega djelovanja
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

(2) Osim poslova određenih Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom, Stručno vijeće odlučuje o žalbama protiv pojedinačnih akata, ako Zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno.

(3) Stručno vijeće na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela može dio svojih ovlasti prenijeti na kolegij Sveučilišnog odjela.

Način rada Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela

Članak 23.

(1) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela radi na sjednicama koje saziva pročelnik Sveučilišnog odjela, koji njima i predsjedava, u pravilu jednom mjesečno. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, sjednici predsjedava zamjenik pročelnika ili jedan od pomoćnika pročelnika kojeg pročelnik ovlasti.

(2) Svi članovi Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela dužni su sudjelovati u njegovu radu, osim ako su opravdano spriječeni.
(3) U slučaju opravdane spriječenosti, članovi Stručnog vijeća moraju 24 sata prije sjednice obavijestiti pročelnika Sveučilišnog odjela o svojoj odsutnosti.
(4) 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.
(5) Stručno vijeće može odlučivati kada je na sjednici prisutno više od polovine članova Stručnog vijeća.
(6) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Stručnog vijeća, osim ako Zakonom, Statutom Sveučilišta ili ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.
(7) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela donosi odluke i zaključke javnim glasanjem, osim ako je za pojedine slučajeve određeno tajno glasanje.

Članak 24.

(1) O sjednicama i odlukama Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela vodi se zapisnik kojeg potpisuje pročelnik Sveučilišnog odjela, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.
(2) O izvršenju odluka Stručnog vijeća brine pročelnik Sveučilišnog odjela, a provode ih stručne službe Sveučilišnog odjela, osim ako samom odlukom nije drugačije određeno.
(3) Svi zaposlenici i studenti imaju pravo uvida u zapisnike Stručnog vijeća, osim u dijelovima koji predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.

Članak 25.

(1) 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.
(2) O sazivanju sjednice pročelnik Sveučilišnog odjela obavještava članove Stručnog vijeća elektronskom poštom, pet dana prije dana njezina održavanja.
(3) Poziv za sjednicu treba sadržavati prijedlog dnevnog reda, a uz poziv treba priložiti materijale o kojima bi, prema predloženom dnevnom redu, trebalo na sjednici raspravljati.
(4) Dnevni red sjednice potvrđuje Stručno vijeće.
(5) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.
(6) Sjednica Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela može se održati i elektroničkim putem u kojem slučaju se od članova Stručnog vijeća traži glasovanje porukom elektroničke pošte (e-mailom). Glasovanje elektroničkom poštom (e-mailom) organizira i provodi pročelnik Sveučilišnog odjela u suradnji s tajnikom Sveučilišnog odjela upućivanjem pitanja na koje članovi Stručnog vijeća povratom istog maila (odgovorom) iskazuju svoj stav.

Suspenzivni veto

Članak 26.

(1) Pravo suspenzivnog veta na odluke Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela imaju studentski predstavnici prilikom odlučivanja o pitanjima od interesa za studente, kao što su:
- promjena sustava studija
- osiguranje kvalitete studija
- donošenje nastavnih programa
- utvrđivanje izvedbenih planova nastave
- studentski standard.

(2) Suspenzivni veto studentski predstavnici mogu upotrijebiti, ako to zatraži natpolovična većina od ukupnog broja studentskih predstavnika u Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

(3) Nakon uporabe suspenzivnog veta Stručno vijeće Sveučilišnog odjela ponovno raspravlja o tom pitanju najranije u roku od 8 dana. U ponovljenom odlučivanju studentski predstavnici nemaju mogućnost korištenja suspenzivnog veta.

(4) U ponovljenom odlučivanju odluka se donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela.

(5) Protiv odluke Stručnog vijeća ne može se podnijeti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Savjetnici Pročelnika odjela

Članak 27.

(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 Sveučilišnom odjelu.

(3) Mandat savjetnika poklapa se s mandatom pročelnika.

Povjerenici Pročelnika odjela

Članak 28.

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 Sveučilišnog odjela

Članak 29.

(1) Kolegij Sveučilišnog odjela je tijelo koje pomaže Pročelniku Odjela u razmatranju pitanja iz djelokruga rada Sveučilišnog odjela radi jedinstvenog i vremenski usklađenog obavljanja cjelokupne djelatnosti Sveučilišnog odjela.

(2) Kolegij čine pročelnik Sveučilišnog odjela, zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela, pomoćnici pročelnika Sveučilišnog odjela, Tajnik Sveučilišnog odjela, po potrebi voditelji administrativnih službi, pročelnici odsjeka te šefovi katedri, uz administrativnu podršku tajnice pročelnika Sveučilišnog odjela.

(3) Pročelnik Sveučilišnog odjela može pozvati i druge osobe na sjednice Kolegija.

(4) Po potrebi se sjednica Kolegija Sveučilišnog odjela može održati i elektroničkim putem.

Povjerenstva i odbori na Sveučilišnom odjelu

Članak 30.

(1) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela osniva stalna i povremena povjerenstva i odbore u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom Sveučilišta ili drugim općim aktima.

(2) Sastav i zadaci povjerenstva određuju se posebnim pravilnikom ili odlukom o imenovanju.

(3) Mandat članova povjerenstava traje tri godine.

(4) Predsjednici stalnih i povremenih povjerenstava pomažu pročelniku Sveučilišnog odjela u obavljanju poslova iz djelatnog područja za koje su imenovani.

Članak 31.

(1) Povjerenstva u pravilu broje neparni broj članova, a imenuje ih Stručno vijeće na prijedlog Pročelnika SOZS-a ili sam Pročelnik Sveučilišnog odjela.

(2) Svako povjerenstvo ima predsjednika, kojeg biraju članovi između sebe.

(3) Mandat članova stalnih povjerenstva je tri godine i mogu biti ponovno imenovani.

(4) Prvu sjednicu povjerenstva saziva pročelnik Sveučilišnog odjela.

(5) Studentski predstavnici imenuju se u sljedećim povjerenstvima, odborima i vijećima:

- Etičkom povjerenstvu
- Povjerenstvu za nastavu

- Povjerenstvu za unutarnju prosudbu sustava osiguranja kvalitete
- Povjerenstvu za dodjelu nagrada i priznanja
- Odboru za kvalitetu
- Povjerenstvu za provođenje postupka za zaštitu od diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja
- Vijećima odsjeka za: Sestrinstvo, Fizioterapiju, Radiološku tehnologiju, Primaljstvo i Medicinsko – laboratorijsku dijagnostiku.

(6) Studentski predstavnici u povjerenstvima imenuju se prema propisima Studentskog zbora SOZS-a.

Etičko povjerenstvo

Članak 32.

(1) Zaposlenici Sveučilišnog odjela u svom radu i ponašanju slijede moralna načela i načela znanstvene kritičnosti te štite ugled Sveučilišta i Sveučilišnog odjela. U cilju ostvarivanja tih načela ustrojavaju Etičko povjerenstvo Sveučilišnog odjela.

(2) Etičko povjerenstvo ima zadaću ostvarivanja i promicanja etičkih načela i vrijednosti u znanosti i visokom obrazovanju, u međusobnim i poslovnim odnosima i u odnosima prema javnosti.

(3) Etičko povjerenstvo predlaže Etički kodeks Sveučilišnog odjela kojeg donosi Stručno vijeće Sveučilišnog odjela.

(4) Etičkim kodeksom utvrđuju se etička načela u visokom obrazovanju, znanstvenom i istraživačkom radu na Sveučilišnom 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.

Odbor za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete

Članak 33.

(1) U cilju podizanja kvalitete rada svih segmenata djelovanja Sveučilišnog odjela, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela, na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela, donosi odluku o osnivanju Odbora za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete.
(2) Ustroj i način rada Odbora za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete pobliže se utvrđuje posebnim pravilnikom Sveučilišnog odjela.
(3) Odbor za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete podnosi godišnje izvješće Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

Stegovna odgovornost zaposlenika

Članak 34.

(1) Zaposlenik Sveučilišnog odjela stegovno odgovara za povrede svojih radnih obveza te za narušavanje ugleda Sveučilišnog odjela.
(2) Stručno vijeće donosi Pravilnik o stegovnoj odgovornosti zaposlenika kojim se utvrđuje sastav stegovnog povjerenstva za zaposlenike, stegovna djela, stegovne sankcije i stegovni postupak.
(3) Stegovna odgovornost utvrđena u stegovnom postupku kao posljedicu može imati otkaz ugovora o radu.
(4) Zaposlenik Sveučilišnog odjela može stegovno odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja prema Pravilniku o stegovnoj odgovornosti zaposlenika iz stavka 2. ovoga članka bilo propisano kao stegovno djelo i za koje je bila propisana stegovna sankcija.

III. USTROJSTVO SVEUČILIŠNOG ODJELA

Ustrojbene jedinice

Članak 35.

(1) Radi obavljanja nastavne i znanstvene djelatnosti Sveučilišni odjel ustrojava ustrojbene jedinice.

(2) Ustrojbene jedinice su: odsjeci, katedre, Centar kliničkih vještina s pretkliničkim laboratorijima i praktikumima pojedinih studijskih programa, laboratoriji, stručne službe i nastavne baze.

(3) Organizacija i ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta, opis i broj izvršitelja, utvrđeni su u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

(4) Sveučilišni odjel može, uz suglasnost Senata Sveučilišta u Splitu, osnovati organizacije ili svoje unutarnje organizacijske cjeline u kojima se obavlja djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost, umjetnost, visoko obrazovanje i sport, čijom se osnovnom djelatnošću ostvaruje misija Sveučilišnog odjela te se zadovoljavaju potrebe studenata i Sveučilišnog odjela.

(5) Dobit ostvarena obavljanjem poslova iz stavka 4. ovoga članka koristi se isključivo za unaprjeđenje rada Sveučilišnog odjela.

(6) Sveučilišni odjel može osnivati udruge i zaklade radi obavljanja humanitarnih, kulturnih i drugih društveno korisnih zadaća na neprofitnoj osnovi uz suglasnost Senata Sveučilišta u Splitu, u skladu s odredbama Statuta Sveučilišta i Zakona.

(7) U slučaju kada je pojedina djelatnost uređena posebnim propisima (primjerice zdravstvena djelatnost), pojedine pravne osobe ili organizacijske jedinice iz stavka 4. ovoga članka osnivaju se i njihov se rad uređuje uz suglasnost ministra nadležnog za određeno područje.

(8) Sveučilišni odjel uz suglasnost Senata, na temelju ugovora s odgovarajućom organizacijom - nastavnom bazom koja je ustrojbena jedinica Sveučilišta (bolnicom, poliklinikom, domom zdravlja, privatnom zdravstvenom ustanovom, odvjetničkom tvrtkom, inženjerskim biroom, specijaliziranom ustanovom, državnim tijelom, odgojnom ustanovom, obrazovnom ustanovom i sl.), a sukladno ovim Pravilnikom i svojoj dopusnici, može izvođenje dijela nastave organizirati u toj pravnoj osobi pod vodstvom i nadzorom svojih nastavnika, a uz primjereno sudjelovanje stručnjaka - mentora iz te pravne osobe. Na nastavnim bazama provodi se osiguranje kvalitete nastave sukladno standardima i propisima Sveučilišta.

Odsjeci

Članak 36.

(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 na Sveučilišnom odjelu provode se kroz:

- prijediplomske studije
- diplomske studije
- doktorske studije.

(3) Na Sveučilišnom 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 pravilu, u jednoj godini studija stječe 60 bodova ECTS.

(5) U skladu s razvojem Sveučilišnog odjela te posebno potrebama tržišta rada, na Sveučilišnom odjelu mogu se ustrojavati i drugi studiji prema odredbama Zakona, Statuta Sveučilišta i ovog Pravilnika, a u svrhu unaprjeđenja nastave i drugih potreba te boljeg i djelotvornijeg rada.

Članak 37.

Zadaci Odsjeka su sljedeći:

- razmatraju sva pitanja znanstveno-nastavnog, znanstvenog i stručnog rada i poduzimaju potrebne inicijative za rješavanje problema pred nadležnim tijelima Sveučilišnog odjela
- sudjeluju u izradi Strategije Sveučilišnog 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
- prate uspješnost studiranja, opterećenost studenata nastavnim obavezama i vrednovanje opterećenja studenata nastavnim obavezama
- uvode studente u znanstveni rad
- potiču izradu literature (udžbenika, priručnika, skripti i dr.)
- daju mišljenje o kandidatima za pročelnika Odsjeka
- predlažu Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela imenovanje mentora asistentima
- razmatraju i usvajaju godišnje izvješće pročelnika Odsjeka
- razmatraju druga pitanja iz djelokruga svojeg rada i odlučuju o njima.

Vijeće Odsjeka

Članak 38.

(1) Odsjek ima vijeće - Vijeće Odsjeka.

(2) Vijeće Odsjeka čine:

- Pročelnik Odsjeka
- zamjenik Pročelnika Odsjeka
- tajnik Odsjeka
- šefovi katedri Sveučilišnog odjela koje sudjeluju u nastavi na tome Odsjeku
- koordinatori mentora iz nastavnih baza Odsjeka
- predstavnik/ci studenata Odsjeka.

(3) Ukoliko se na Odsjeku izvode prijediplomski i diplomski studiji, u Vijeće Odsjeka imenuje se po jedan predstavnik studenata sa svake razine toga studija.

(4) Mandat pročelnika Odsjeka i šefova katedri u Vijeću Odsjeka traje tri godine, a broj mandata nije ograničen.

(5) Studenti u Vijeće Odsjeka biraju predstavnika prema posebnim propisima.

Članak 39.

(1) Vijeće Odsjeka radi na sjednicama što ih saziva pročelnik Odsjeka prema potrebi te upućuje poziv pet dana prije održavanja 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 radi 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 Odsjeka može odlučivati kada je na sjednici prisutno više od polovine članova Vijeća Odsjeka.

(7) Vijeće Odsjeka donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća Odsjeka, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

(8) Kada se donosi mišljenje o pročelniku Odsjeka i o njegovom zamjeniku, postupak se provodi tajnim glasovanjem.

(9) O sjednicama i odlukama Vijeća Odsjeka vodi se zapisnik koji potpisuje pročelnik Odsjeka, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.

(10) O izvršenju odluka Vijeća brine pročelnik Odsjeka.

(11) Svi zaposlenici i studenti imaju pravo uvida u zapisnike Vijeća Odsjeka, osim u dijelovima koji predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.

(12) Po potrebi sjednica Vijeća Odsjeka može se održati i elektroničkim putem.

Pročelnik Odsjeka, zamjenik i tajnik

Članak 40.

(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 Sveučilišnog Odjela.

(3) Pročelnika Odsjeka i njegova zamjenika biraju tajnim glasovanjem članovi Odsjeka, a odluka se donosi natpolovičnom većinom svih članova Vijeća Odsjeka.

(4) Pročelnici odsjeka i njihovi zamjenici imenuju se između nastavnika zaposlenih na znanstveno-nastavnim ili nastavnim radnim mjestima 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 nastavnik ili suradnik na Sveučilišnom 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 Sveučilišnog odjela i Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

Članak 41.

Djelokrug rada pročelnika Odsjeka Sveučilišnog odjela je sljedeći:

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

Članak 42.

Djelokrug rada zamjenika pročelnika Odsjeka Sveučilišnog odjela je sljedeći:

- koordinira rad s drugim odsjecima i ustrojbenim jedinicama Sveučilišnog odjela u pripremi i provedbi nastave na Odsjeku
- u suradnji s pročelnikom Odsjeka i pomoćnikom pročelnika Sveučilišnog odjela za nastavu izrađuje prijedlog izvedbenog plana studija za svaku akademsku godinu

- prati provedbu studijskog programa i izvedbenog plana nastave u okviru djelokruga studija
- poduzima potrebne inicijative za rješavanje problema studija pred tijelima Sveučilišnog odjela.

Članak 43.

(1) Pročelnik Odsjeka Sveučilišnog odjela razrješava se pod uvjetima i na način razrješavanja pročelnika Sveučilišnog odjela, utvrđenima u članku 18., stavku 1. ovog Pravilnika.

(2) Pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje zamjenika pročelnika može podnijeti pročelnik Sveučilišnog odjela ili se podnosi na prijedlog jedne trećine članova Odsjeka.

(3) O razrješenju pročelnika Odsjeka odlučuje Stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Katedre

Članak 44.

(1) Katedre su znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, koje sudjeluju u izvođenju i organiziranju znanstvenog i nastavnog rada koji se održava na Odsjecima, odnosno studijima.

(2) Broj katedri i odluku o nazivu katedri određuje Stručno vijeće Sveučilišnog 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 više srodnih predmeta.

(5) Pravilnikom o radu katedri pobliže se definiraju pitanja vezano za sastav, način rada i donošenje odluka o pitanjima iz područja njihovog rada te druga pitanja vezana za rad katedri.

Članak 45.

Zadaci članova katedre su sljedeći:

- sudjeluje u izradi strategije Sveučilišnog odjela
- usklađuju nastavni plan i program, odnosno izvedbeni raspored za izvođenje studija
- organiziraju nastavu iz djelokruga svog rada u skladu s nastavnim planovima i programima te prate njenu realizaciju
- brinu o kadrovima, prostornim i tehničkim uvjetima za izvođenje studija
- brinu o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnika te o kvaliteti provedene nastave

- pripremaju udžbenike i skripte te brinu o literaturi za studente
- imenuju voditelje i mentore osobama zaposlenim na suradničkim radnim mjestima
- prate i analiziraju rezultate nastavnog i znanstvenog rada članova katedre
- usvajaju popis mentora za kliničke i terenske vježbe te koordiniraju rad s mentorima za izvođenje nastave u kliničkim laboratorijima i nastavnim bazama
- planiraju nabavku opreme i potrošnog materijala za uredno izvođenje nastave i znanstveno-istraživačkog rada
- razmatraju i rješavaju i druga znanstvena, nastavna i stručna pitanja iz rada katedre.

Šef katedre, zamjenik i tajnik

Članak 46.

(1) Na čelu katedre je šef katedre, koji rukovodi radom katedre. Šefa katedre u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik.

(2) Za šefa katedre ili njegova zamjenika može biti izabran nastavnik Sveučilišnog odjela zaposlen na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu, koji izvodi nastavu iz predmeta koji su u sastavu katedre.

(3) Šefa katedre i njegova zamjenika, na prijedlog članova katedre i nakon pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela, imenuje pročelnik Sveučilišnog odjela.

(4) Šefa katedre i njegova zamjenika biraju tajnim glasovanjem članovi katedre, uz predočenje programa rada katedre, a odluka se donosi natpolovičnom većinom svih članova katedre.

(5) Šef katedre i njegov zamjenik za svoj rad su odgovorni katedri, Stručnom vijeću i pročelniku Sveučilišnog odjela.

(6) Mandat šefa katedre, njegova zamjenika i tajnika traje tri godine i ista osoba može biti ponovno birana.

(7) Šefu katedre i njegovom zamjeniku u radu pomaže Tajnik katedre. Tajnika katedre imenuje Šef katedre na prvoj sjednici svog mandata između članova katedre. Tajnik može biti nastavnik ili suradnik na Sveučilišnom odjelu. Tajnik katedre pomaže šefu katedre i zamjeniku u izvršavanju navedenih aktivnosti te je zadužen za čuvanje i pohranjivanje dokumentacije katedre.

(8) Katedra se sastaje prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom akademske godine.

(9) Na sastancima katedre se vodi zapisnik, kojeg sastavlja tajnik katedre, a primjerak se dostavlja pročelniku Sveučilišnog odjela.

(10) Katedra odlučuje većinom ukupnog broja članova katedre.

Članak 47.

(1) Šef katedre Sveučilišnog odjela razrješava se pod uvjetima i na način razrješavanja pročelnika Sveučilišnog odjela, utvrđenima u članku 18., stavku 1. ovog Pravilnika.

(2) Pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje šefa katedre može podnijeti pročelnik Sveučilišnog odjela ili se podnosi na prijedlog jedne trećine članova te katedre.

(3) O razrješenju pročelnika odlučuje Stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Članak 48.

(1) U skladu s razvojem Sveučilišnog odjela mogu se reorganizirati i mijenjati nazivi postojećih katedri i ustrojavati nove katedre, a u svrhu unapređenja znanstvene i nastavne djelatnosti te boljeg i djelotvornijeg rada u organiziranju studija.

(2) O reorganizaciji i mijenjanju naziva postojećih katedri i ustrojavanju novih, na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela, odluku donosi Stručno vijeće Sveučilišnog odjela.

Centar kliničkih vještina i laboratoriji pretkliničkih vještina

Članak 49.

(1) Centar kliničkih vještina je unutarnja ustrojbena 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 Sveučilišnog odjela ravna voditelj Laboratorija kojeg imenuje pročelnik Sveučilišnog odjela na vrijeme od tri godine, a potvrđuje Stručno vijeće Sveučilišnog odjela.

(3) Voditelj Laboratorija bira se iz redova zaposlenika Sveučilišnog odjela.

(4) Voditelj Laboratorija imenuje voditelje praktikuma kliničkih vještina.

(5) Voditelja Laboratorija u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik, kojeg imenuje pročelnik Sveučilišnog odjela, a potvrđuje Stručno vijeće Sveučilišnog odjela.

Nastavne baze

Članak 50.

(1) 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 članku 35. ovog Pravilnika i odredbama Pravilnika o nastavnim bazama Sveučilišta u Splitu te međusobno sklopljenim sporazumima.
(2) Nastavna baza ustrojava se ugovorom o suradnji, sukladno članku 114. Statuta Sveučilišta.

Stručne službe Sveučilišnog odjela

Članak 51.

(1) Stručne službe Sveučilišnog odjela obavljaju administrativne, pravne, kadrovske, studentske, financijsko-računovodstvene, informatičko-računarske, izdavačke i ostale opće poslove.

(2) Financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja za Sveučilišni odjel obavljaju stručne službe Sveučilišta u Splitu, do uspostave samostalnih službi Sveučilišnog odjela.

(3) Potpuni ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova stručnih službi, opis radnih mjesta i broj izvršitelja utvrđuje se u ustrojstvu radnih mjesta, u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Tajnik Sveučilišnog odjela

Članak 52.

(1) Sveučilišni odjel ima Tajnika koji pomaže u radu pročelniku Sveučilišnog odjela.
(2) Tajnik Sveučilišnog odjela razmatra proceduralne i pravne promjene te je zadužen za ujednačavanje propisa sa zakonskom regulativom.
(3) Tajnik Sveučilišnog odjela član je Kolegija tajnika Sveučilišta u Splitu po svojoj funkciji.
(4) Prava i obveze Tajnika Sveučilišnog odjela utvrđuju su u ustrojstvu radnih mjesta, Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Ustrojstvena jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 53.

(1) Ustrojstvena jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišnog odjela je Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, administrativna jedinica Sveučilišnog odjela koja pruža administrativnu potporu sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

(2) Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete pruža administrativnu potporu radu Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišnog odjela, sudjeluje u izradi dokumenata i izvješća, obradi podataka i izvješća o provedenim vrednovanjima, sudjeluje u pripremi novih studijskih programa, te izmjena i dopuna postojećih, komunicira s administrativnom službom Rektorata nadležnom za poslove kvalitete, Agencijom za znanost i visoko obrazovanje te drugim dionicima sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, te obavlja i druge poslove vezano za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Sveučilišnog odjela.
(3) Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete podnosi Stručnom vijeću godišnje izvješće o svom radu.
(4) Ustroj i rad Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete utvrđuje se u ustrojstvu radnih mjesta, u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

IV. ZNANSTVENICI, NASTAVNICI I SURADNICI

Radna mjesta nastavnika i suradnika

Članak 54.

(1) Nastavnici na Sveučilišnom odjelu su osobe zaposlene na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima.
(2) Suradnici na Sveučilišnom odjelu su osobe zaposlene na suradničkim radnim mjestima.
(3) Na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.
(4) Ustroj radnih mjesta nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika uređuje se ustrojstvom radnih mjesta, u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Članak 55.

(1) Nastavnici, znanstvenici i suradnici moraju se u svom radu, djelovanju i ponašanju držati moralnih načela, načela znanstvene istine i kritičnosti te štititi ugled Sveučilišta i Sveučilišnog odjela.
(2) U cilju povećanja znanstvene vidljivosti i produkcije, međunarodne prepoznatljivosti te osiguranja uvjeta za reakreditaciju studijskih programa Sveučilišnog odjela, svi zaposlenici, bez obzira na postotak zaposlenja, kao i naslovni nastavnici, obvezni su u svojim radovima naznačiti afilijaciju Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Članak 56.

(1) Znanstveno-nastavna odnosno umjetničko-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višemu su docent (doc. dr. sc. / doc. dr. art. / doc. art.), izvanredni profesor (izv. prof. dr. sc. / izv. prof. dr. art. / izv. prof. art.), redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru (prof. dr. sc. / prof. dr. art. / prof. art.).

(2) Znanstvena radna mjesta od najnižeg prema višemu su znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnom izboru.

(3) Nastavna radna mjesta po skupinama od najnižeg prema višemu su predavač (pred.), viši predavač (v. pred.), profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom izboru (prof. struč. stud.).

(4) Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika na sveučilišnom studiju od najnižeg prema višemu su lektor, viši lektor i lektor savjetnik, a nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika od najnižeg prema višemu su predavač, viši predavač i predavač savjetnik.

(5) Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višemu su asistent i viši asistent.

(6) Stručna radna mjesta od najnižeg prema višemu su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik. Na stručna radna mjesta mogu se zaposliti osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.

(7) Kratice naziva znanstveno-nastavnih i umjetničko-nastavnih radnih mjesta pišu se ispred imena i prezimena osobe koja je zaposlena na navedenom radnome mjestu. Kratice naziva nastavnih radnih mjesta pišu se iza imena i prezimena osobe koja je zaposlena na navedenom radnome mjestu.

Uvjeti za izbor na radno mjesto

Članak 57.

(1) Na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na Sveučilišnom odjelu može se zaposliti osoba koja ima odgovarajući stupanj obrazovanja u znanstvenom području i polju, koja ispunjava Nacionalne kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na sveučilištu (u daljnjem tekstu: Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji) te dodatne kriterije utvrđene općim aktom visokog učilišta.
(2) Uz kriterije propisane u stavku 1. ovoga članka, na znanstveno-nastavno i znanstveno radno mjesto može se zaposliti osoba koja je stekla akademski stupanj doktora znanosti u znanstvenom području i polju i koja je upisana u Upisnik znanstvenika.
(3) Na nastavno radno mjesto i suradničko radno mjesto asistenta može se zaposliti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij u znanstvenom području i polju. Iznimno, na nastavno

radno mjesto na sveučilištu može se, u skladu s kriterijima koje općim aktom uređuje sveučilište, zaposliti osoba koja je završila stručni diplomski studij u znanstvenom području i polju.

(4) Na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata. Kriteriji odabira na suradničko radno mjesto asistenta uredit će se općim aktom.

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

Članak 58.

(1) Opći uvjeti za izbor na znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta utvrđeni su Zakonom.

(2) Minimalni uvjeti u pogledu obrazovnog, nastavnog i stručnog rada za izbor u znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta propisani su Nacionalnim sveučilišnim, znanstvenim i umjetničkim kriterijima koje donosi Nacionalno vijeće.

(3) Pristupnici za izbor u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta trebaju ispunjavati i uvjete propisane Statutom Sveučilišta kao i dodatne (institucijske) uvjete Sveučilišnog odjela.

Trajanje izbora na radno mjesto nastavnika i znanstvenika

Članak 59.

(1) Izbor nastavnika odnosno znanstvenika na radno mjesto provodi se na pet godina.

(2) Nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka nastavnik odnosno znanstvenik reizabire se na postojeće radno mjesto ili se izabire na više radno mjesto u skladu s odredbama Zakona.

(3) Izborom nastavnika odnosno znanstvenika na radno mjesto redovitog profesora u trajnom izboru i znanstvenog savjetnika u trajnom izboru okončan je postupak napredovanja odnosno reizbora.

Reizbor na radno mjesto nastavnika i znanstvenika

Članak 60.

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

(2) Reizbor nastavnika odnosno znanstvenika provodi se prema postupku koji je odredbama Zakona propisan za izbor nastavnika odnosno znanstvenika na više radno mjesto.

(3) Nastavnik odnosno znanstvenik reizabire se na postojeće radno mjesto ako je od posljednjeg izbora odnosno reizbora ispunio polovinu Nacionalnih sveučilišnih, znanstvenih i umjetničkih kriterija.

(4) Reizbor nastavnika odnosno znanstvenika na radno mjesto provodi se na pet godina.

(5) Nastavniku odnosno znanstveniku koji nije reizabran na postojeće radno mjesto prestaje radni odnos u skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose.

Izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika na slobodno radno mjesto

Članak 61.

(1) Na slobodno radno mjesto na javnom visokom učilištu nastavnik, znanstvenik i suradnik zapošljava se u postupku pokrenutom javnim natječajem.

(2) Odluku o raspisivanju javnog natječaja iz stavka 1. ovoga članka donosi Stručno vijeće. Sastavni dio odluke o raspisivanju javnog natječaja čini odluka o imenovanju stručnog povjerenstva.

(3) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka sastoji se od najmanje tri člana zaposlena na radnome mjestu više ili iste hijerarhijske razine u odnosu na radno mjesto za koje se provodi izbor, u istom znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora biti zaposlen na visokom učilištu ili znanstvenom institutu različitom od onoga za koje se provodi izbor.

(4) Javni natječaj za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika na slobodno radno mjesto objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama visokog učilišta odnosno znanstvenoga instituta na hrvatskom jeziku te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora na engleskom jeziku. Rok za prijavu na javni natječaj ne smije biti kraći od 30 dana od dana raspisivanja natječaja u »Narodnim novinama«.

(5) Prijave na natječaj i dokazi o ispunjavanju kriterija podnose se u elektroničkom obliku.

(6) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ispunjavaju li kandidati prijavljeni na natječaj zakonske kriterije, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije i institucijske kriterije te obrazloženim mišljenjem u pisanom obliku, koje sadrži ocjenu svih prijavljenih kandidata, predlaže Stručnom vijeću najboljeg kandidata, najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za prijavu na natječaj.

(7) Stručno vijeće donosi odluku o usvajanju ili odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva u roku od 30 dana od dana zaprimanja ovoga mišljenja. Odluka o odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva mora biti obrazložena.

(8) Odluku kojom se usvaja mišljenje stručnog povjerenstva Stručno vijeće dostavlja nadležnom matičnom odboru, najkasnije u roku od osam dana od dana usvajanja mišljenja, osim u slučaju izbora na suradničko radno mjesto.

(9) Nadležni matični odbor odnosno nadležno matično povjerenstvo odlukom utvrđuje ispunjava li predloženi kandidat Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije odnosno Nacionalne veleučilišne kriterije, najkasnije u roku od 60 dana od dostave odluke.

(10) S osobama izabranima na radna mjesta nastavnika i znanstvenika zaključuje se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s obvezom provođenja reizbora ili izbora na više radno mjesto.

Izbor na više radno mjesto nastavnika i znanstvenika

Članak 62.

(1) Nastavnik odnosno znanstvenik koji smatra da ispunjava kriterije za izbor na više radno mjesto obvezan je podnijeti zahtjev za izbor na više radno mjesto prije isteka roka na koji je izabran odnosno reizabran.

(2) Postupak izbora na više radno mjesto pokreće se odlukom Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela po isteku roka na koji je nastavnik odnosno znanstvenik izabran odnosno reizabran. Sastavni dio odluke o pokretanju postupka izbora nastavnika odnosno znanstvenika na više radno mjesto čini odluka o imenovanju stručnog povjerenstva.

(3) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka sastoji se od najmanje tri člana zaposlena na radnome mjestu više ili iste hijerarhijske razine u odnosu na radno mjesto za koje se provodi izbor u istom znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora biti zaposlen na visokom učilištu ili znanstvenom institutu različitom od onoga na kojem se provodi izbor.

(4) Nastavnik odnosno znanstvenik obvezan je dostaviti dokaze o ispunjavanju kriterija za izbor na više radno mjesto u elektroničkom obliku, najkasnije u roku od 15 dana od pokretanja postupka izbora. U postupku izbora na više radno mjesto nastavnik odnosno znanstvenik dostavlja dokaze o postignućima ostvarenim nakon posljednjeg izbora odnosno reizbora na radno mjesto, kojima ispunjava Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije.

(5) Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ispunjava li nastavnik odnosno znanstvenik zakonske kriterije, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije i dodatne kriterije te podnosi Stručnom vijeću, obrazloženo mišljenje u pisanom obliku o ispunjavanju kriterija za izbor na više radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja dokaza o ispunjavanju kriterija.

(6) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela donosi odluku o usvajanju ili odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva u roku od 30 dana od dana zaprimanja ovoga mišljenja. Odluka o odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva mora biti obrazložena.

(7) Odluku kojom se utvrđuje kako nastavnik odnosno znanstvenik ispunjava kriterije za izbor na više radno mjesto Sveučilišni odjel dostavlja nadležnom matičnom odboru u roku od osam dana od dana usvajanja mišljenja.

(8) Nakon dostave odluke Matičnog odbora kojom se utvrđuje ispunjava li nastavnik Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije Sveučilišni odjel s izabranim kandidatom sklapa ugovor o radu.

(9) Ako se u postupku izbora na više radno mjesto utvrdi kako nastavnik odnosno znanstvenik ne ispunjava kriterije za izbor na više radno mjesto, najkasnije u roku od 30 dana pokreće se postupak reizbora na radno mjesto.

Postupak izbora na suradnička radna mjesta

Članak 63.

(1) Suradnici na Sveučilišnom odjelu biraju se u postupku sukladno odredbama Zakona i Statuta Sveučilišta. Asistenti i viši asistenti biraju se iz redova najuspješnijih studenata.
(2) Na suradničko radno mjesto asistenta na Sveučilišnom odjelu može se zaposliti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij u znanstvenom odnosno umjetničkom području i polju.
(3) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela imenuje stručno povjerenstvo od tri člana koje razmatra prijave kandidata. Stručno povjerenstvo će uputiti izvješće Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela, koje donosi odluku o izboru kandidata po raspisanom natječaju.
(4) Asistenti i viši asistenti pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti u skladu s ovim Pravilnikom i drugim općim aktima.
(5) Svaki asistent ima mentora kojeg imenuje Stručno vijeće Sveučilišnog odjela. Mentor može biti osoba u znanstvenom ili znanstveno-nastavnom radnom mjestu koja svojom znanstvenom aktivnošću osigurava učinkovito obrazovanje asistenta.
(6) Svake godine Stručno vijeće Sveučilišnog odjela ocjenjuje rad asistenta. Ocjena se temelji na pisanom izvješću mentora u kojem se vrednuje kandidatova uspješnost u znanstvenom i nastavnom radu kao i uspješnost na doktorskom studiju. Asistent ima pravo uvida i očitovanja na negativno izvješće mentora. Postupak ocjenjivanja pobliže će se urediti posebnim pravilnikom. Ako je ocjena rada asistenta negativna, pokreće se postupak redovitog otkaza ugovora o radu.

Postupak izbora na nastavna i stručna radna mjesta

Članak 64.

(1) Izbor na nastavna radna mjesta provodi se samo ako se na Sveučilišnom odjelu izvode kolegiji koji ne zahtijevaju znanstveni pristup za potrebe korepeticije i druge suradnje u obrazovnom procesu, odnosno kada se na Sveučilišnom odjelu izvodi stručni studij.
(2) Nastavnici na Sveučilišnom odjelu na sveučilišnom studiju zapošljavaju se i na nastavna radna mjesta za poučavanje jezika te na nastavna radna mjesta za izvođenje kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup.
(3) Na stručna radna mjesta mogu se izabrati osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata.
(4) Na nastavno radno mjesto i stručno radno mjesto na Sveučilišnom odjelu može se zaposliti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij u znanstvenom području i polju.
(5) Iznimno, na nastavno radno mjesto na Sveučilišnom odjelu može se, u skladu s kriterijima koje općim aktom uređuje Sveučilište u Splitu, zaposliti osoba koja je završila stručni diplomski studij u znanstvenom području i polju.

Ugovor o radu za znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Članak 65.

(1) S osobama izabranim na znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s obvezom provođenja reizbora ili izbora na više radno mjesto sukladno odredbama Zakona.
(2) Na radno mjesto docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora te predavača i višeg predavača zaposlenik može biti reizabran.
(3) Obveza provođenja reizbora prestaje nakon što zaposlenik bude izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto redovitog profesora u trajnom izboru.
(4) S osobama izabranim na suradnička radna mjesta sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju propisanim Zakonom. Asistent je dužan upisati doktorski studij.
(5) Na zahtjev osoba zaposlenih na suradničkom radnom mjestu, koje se financira iz državnog proračuna, produljuje se ugovor o radu na određeno vrijeme za onoliko vremena koliko im je trajao rodiljni i/ili roditeljski dopust, privremena nesposobnost za rad, obavljanje rukovodeće, odnosno javne dužnosti te opravdani slučaj predviđen Zakonom, kolektivnim ugovorom ili općim aktom.
(6) 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.

Naslovni nastavnici, naslovni znanstvenici i naslovni suradnici

Članak 66.

(1) Sveučilišni odjel može angažirati naslovnog nastavnika, naslovnog znanstvenika odnosno naslovnog suradnika.
(2) Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik odnosno naslovni suradnik je osoba koja nije u radnom odnosu s visokim učilištem, ali ispunjava kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno, nastavno i suradničko radno mjesto.
(3) Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik odnosno naslovni suradnik bira se u skladu s odredbama Zakona koje uređuju pitanje izbora nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto i izbora nastavnika na više radno mjesto, pri čemu se za izbor naslovnog nastavnika, naslovnog znanstvenika odnosno naslovnog suradnika ne raspisuje javni natječaj.
(4) Izbor i reizbor naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika provodi se na pet godina.
(5) Naslovni nastavnik ispred kratice iz članka 56. ovoga Pravilnika treba istaknuti riječ »naslovni«.

Professor emeritus

Članak 67.

(1) Sveučilišni odjel može predložiti istaknutog umirovljenog nastavnika iz redova zaslužnih redovitih profesora u trajnom izboru u mirovini, za dodjelu počasnog naslova *professor emeritus*.
(2) Predloženik za dodjelu počasnog naslova *professor emeritus* mora imati posebne zasluge za razvoj i napredak Sveučilišta te međunarodno priznatu nastavnu i znanstvenu izvrsnost.
(3) Počasni naslov nastavnika *professor emeritus* dodjeljuje Sveučilište po postupku utvrđenom Statutom Sveučilišta.
(4) *Professor emeritus* može, u skladu s potrebama Sveučilišta odnosno Sveučilišnog odjela, sudjelovati u izvođenju nastave na doktorskom studiju.

Plaćena slobodna studijska godina (sabbatical)

Članak 68.

(1) Stručno vijeće može odlukom odobriti osobi izabranoj na znanstveno-nastavno odnosno umjetničko-nastavno radno mjesto plaćenu slobodnu studijsku godinu (*sabbatical*) radi znanstvenog ili umjetničkog rada.
(2) Sveučilišni odjel obvezan je u tom razdoblju organizirati redovito obavljanje nastave i drugih obveza nastavnika kojemu je odobrena plaćena slobodna studijska godina.
(3) Pobliže odredbe o načinu i uvjetima korištenja slobodne studijske godine uređuju se općim aktom Sveučilišnog odjela.

Rad izvan Sveučilišnog odjela

Članak 69.

(1) U skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose nastavnik i suradnik zaposlen na visokom učilištu može obavljati poslove koji su predmet djelatnosti ili su vezani uz predmet djelatnosti visokog učilišta izvan visokog učilišta na kojemu je zaposlen, samo uz odobrenje čelnika visokog učilišta.
(2) Postupak izdavanja suglasnosti za rad zaposlenika izvan visokog učilišta uređuje se općim aktom visokog učilišta.

Stegovna odgovornost nastavnika i suradnika

Članak 70.

(1) Nastavnici i suradnici stegovno odgovaraju za povrede svojih radnih obveza i drugih obveza iz rada i u vezi s njim, kao i zbog grubog narušavanja ugleda Sveučilišnog odjela predviđenog ovim Pravilnikom te etičkim kodeksima Sveučilišta i Sveučilišnog odjela.
(2) Stegovno se može odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja općim aktom Sveučilišnog odjela bilo predviđeno kao stegovno djelo i za koje je bila predviđena određena stegovna mjera.
(3) Stegovna djela i stegovne mjere te stegovni postupak i tijela koja vode stegovni postupak propisuju se Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti Sveučilišnog odjela.

V. STUDIJI

Vrste studija

Članak 71.

(1) Sveučilišno obrazovanje provodi se na Sveučilišnom odjelu kroz:
- sveučilišne prijediplomske studije
- sveučilišne diplomske studije
- doktorski studij.

(2) Sveučilišni odjel može izvoditi stručne studije, specijalističke studije i združene studije.

(3) Studij se može započeti izvoditi nakon upisa u Upisnik studijskih programa.

(4) Upis studija provodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja na temelju ishođene dopusnice za izvođenje studija u postupku inicijalne akreditacije studija koji provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje.

(5) Svi studiji organiziraju se i izvode se u skladu sa studijskim programom.

(6) Postupak inicijalne akreditacije i reakreditacije ustanova te postupak inicijalne akreditacije i reakreditacije studija provodi se u skladu s propisima kojima se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti.

(7) Svaka razina sveučilišnog studija završava stjecanjem određenog naziva i u skladu je s europskim sustavom prijenosa bodova (dalje: ECTS) po kojem se jednom godinom studija u pravilu stječe najmanje 60 ECTS bodova.

Sveučilišni prijediplomski studij

Članak 72.

(1) Sveučilišni prijediplomski studiji na Sveučilišnom odjelu traju u pravilu tri godine i njegovim se završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova.
(2) Student upisan u izvanrednom statusu upisuje u pravilu 30 do 60 ECTS bodova u akademskoj godini u skladu s izvedbenim planom nastave te studira u sklopu pune ili prilagođene nastavne satnice.
(3) Sveučilišni prijediplomski studij može upisati osoba koja je završila odgovarajući program srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položila državnu maturu. Iznimno, osoba koja je prije 2010. godine bez položene državne mature završila odgovarajući program srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine u Republici Hrvatskoj te osoba koja je završila odgovarajuće obrazovanje u ukupnom trajanju od 12 godina u inozemstvu, može upisati sveučilišni prijediplomski studij u skladu s uvjetima propisanim općim aktom Sveučilišnog odjela.
(4) Uvjeti upisa na svaki sveučilišni prijediplomski studij utvrđuju se posebnom odlukom.
(5) Sveučilišni prijediplomski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te polaganjem završnog ispita.
(6) Završetkom sveučilišnog prijediplomskog studija stječe se odgovarajući akademski naziv te druga prava u skladu s posebnim propisima.

Sveučilišni diplomski studij

Članak 73.

(1) Sveučilišni diplomski studiji osposobljavaju studente za zapošljavanje na određenim poslovima koja zahtijevaju specijalistička znanja, vještine i kompetencije te za nastavak studija na poslijediplomskoj razini.
(2) Sveučilišni diplomski studiji traju u pravilu dvije godine, čijim završetkom se stječe najmanje 120 ECTS bodova.
(3) Student upisan u izvanrednom statusu upisuje u pravilu 30 do 60 ECTS bodova u akademskoj godini u skladu s izvedbenim planom nastave te studira u sklopu pune ili prilagođene nastavne satnice.
(4) Ukupan broj bodova koji se stječe na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima iznosi najmanje 300 ECTS bodova.
(5) Sveučilišni diplomski studij može upisati osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij.
(6) Sveučilišni diplomski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom diplomskog rada.
(7) Završetkom sveučilišnog sveučilišnog diplomskog studija stječe se odgovarajući akademski naziv te druga prava u skladu s posebnim propisima

Doktorski studij

Članak 74.

(1) Doktorski studij izvodi se na poslijediplomskoj razini.
(2) Doktorski studij osposobljava studenta za samostalan znanstveni rad.
(3) Doktorski studij traje tri godine i njegovim se završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova.
(4) Doktorski studij može upisati osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij.
(5) Doktorski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom doktorskog rada.
(6) Postupak prijave, ocjene i obrane doktorskog rada uređuje se općim aktom Sveučilišta i općim aktom Fakulteta.
(7) Fakultet je obvezan doktorski rad učiniti dostupnim javnosti objavom na mrežnim stranicama najmanje 30 dana prije dana obrane doktorskog rada. Fakultet je dužan je objaviti doktorski rad u roku od 30 dana od dana obrane na nacionalnom repozitoriju odnosno repozitoriju Fakulteta.
(8) Uvjeti za upis na doktorski studij utvrđuju se Pravilnikom o doktorskom studiju.

Sveučilišni specijalistički studij

Članak 75.

(1) Sveučilišni specijalistički studij izvodi se na poslijediplomskoj razini.
(2) Sveučilišni specijalistički studij traje najmanje jednu godinu, a najviše dvije godine i njegovim se završetkom steče najmanje 60 ECTS bodova, a najviše 120 ECTS bodova.

Prijenos ECTS bodova

Članak 76.

(1) Prijenos odnosno priznavanje ECTS bodova može se provesti između različitih sveučilišnih studija.
(2) Jedan (1) ECTS bod predstavlja 30 sati procijenjenog prosječno utrošenog studentskog rada pri ostvarivanju ishoda učenja.
(3) Kriteriji i uvjeti priznavanja i prijenosa ECTS bodova između različitih studija utvrđuju se općim aktom Sveučilišta i Sveučilišnog odjela.

Programi stručnog usavršavanja

Članak 77.

(1) Sveučilišni odjel, osim 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 Sveučilišnog odjela.
(3) Programi koji u sebi sadrže i dijelove programa sveučilišnog studija, polaznicima mogu omogućiti stjecanje određenog broja ECTS bodova.
(4) Po završetku programa stručnog usavršavanja polazniku se izdaje potvrda.
(5) Sveučilišni odjel općim aktom regulira programe stručnog usavršavanja.

Studij u redovitom i izvanrednom statusu

Članak 78.

(1) Student upisuje studij u redovitom ili izvanrednom statusu.

(2) Student upisan u redovitom statusu upisuje u pravilu 60 ECTS bodova u akademskoj godini u skladu s izvedbenim planom nastave te studira u sklopu pune nastavne satnice.

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

Upis na studij

Članak 79.

(1) Visoko učilište utvrđuje postupak upisa na studij tako da jamči ravnopravnost svih pristupnika.

(2) Upis na studij provodi se na temelju javnog natječaja objavljenog na mrežnim stranicama Sveučilišta i Sveučilišnog odjela najkasnije 1. svibnja tekuće godine.

(3) Javni natječaj sadrži broj upisnih mjesta, uvjete upisa, rok za prijavu na natječaj te podatke o postupku upisa i ispravama potrebnim za upis.

Akademska godina

Članak 80.

(1) Akademska godina započinje 1. listopada, a završava 30. rujna iduće godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je tako utvrđeno izvedbenim planom, nastava može započeti prije početka akademske godine, ali ne ranije od 1. rujna.

Izvedba studija

Članak 81.

(1) Studij se izvodi prema izvedbenom planu studija.
(2) Nastava se ustrojava u turnusima i u semestrima.
(3) Ovisno o nastavnim i prostornim kapacitetima Sveučilišnog odjela, studiji se mogu izvoditi za studente u redovnom i/ili izvanrednom statusu.
(4) Izvedbenim planom studija definiraju se ustroj i način izvođenja studija u punoj odnosno prilagođenoj nastavnoj satnici.
(5) Izvedbeni plan studija donosi visoko učilište prije početka akademske godine.
(6) Izvedbenim planom studija utvrđuju se:

1. popis obveznih i izbornih kolegija s naznačenim nastavnicima i suradnicima
2. oblici nastave
3. jezik izvođenja nastave
4. mjesta izvođenja nastave
5. početak i završetak te satnica izvođenja nastave
6. način polaganja ispita i ostvarivanja studijskih obveza
7. ispitni rokovi
8. popis ispitne literature
9. ostale važne obavijesti o izvođenju nastave

(7) Izvedbeni plan studija, satnica, raspored polaganja ispitnih rokova i druge informacije nužne za pohađanje nastave i polaganje ispita objavljuju se studentima prije upisa na studij odnosno upisa u idući semestar ili studijsku godinu.
(8) Sveučilišni odjel općim aktom pobliže utvrđuje pravila o ispitima, prigovoru na ocjenu, postupku ponavljanja ispita, sadržaju, obliku i načinu vođenja isprava o ispitima, osiguranju javnosti na ispitima i pravu uvida u ispitne rezultate.

Online studij

Članak 82.

(1) Studij se u cijelosti može izvoditi poučavanjem uz upotrebu računalnih tehnologija i interaktivnih nastavnih materijala kojima se osigurava pristup učenju u posebnim uvjetima kada su nastavnik i student fizički udaljeni (u daljnjem tekstu: *online* studij).
(2) *Online* studij izvodi se na temelju odobrenja Agencije, izdanog u skladu s propisima kojima se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, ako se ishodi učenja studijskog programa mogu ostvariti poučavanjem na daljinu.

Oblici ostvarivanja studija

Članak 83.

(1) Studij se ostvaruje kroz nastavne oblike – predavanja, seminare, kolokvije, vježbe, kliničke vježbe, kliničku praksu, laboratorijske vježbe, terenske vježbe, individualni rad, konzultacije, mentorski rad, voditeljski rad te sudjelovanje studenata u stručnom i znanstvenom radu.
(2) Ukupne radne obveze redovitih studenata 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.

VI. STUDENTI

Status studenta

Članak 84.

(1) Status studenta stječe se upisom na sveučilišni studij na temelju javnog natječaja koji objavljuje Sveučilište.
(2) Student u redovitom statusu studira u sklopu pune nastavne satnice.
(3) Student u izvanrednom statusu studira u sklopu pune ili prilagođene nastavne satnice, a troškove studija snosi u cijelosti.
(4) Trošak redovitog studija dijelom ili u cijelosti subvencionira se iz državnog proračuna.

Prava i obveze studenata

Članak 85.

(1) Pravo upisa na studije, u okviru kapaciteta Sveučilišnog odjela, ima svaka osoba, koja je ispunila uvjete propisane Zakonom te udovoljava drugim uvjetima za upis utvrđenim aktima Sveučilišta i Sveučilišnog odjela.
(2) Stručno vijeće Sveučilišnog odjela utvrđuje kriterije za upis na studije.
(3) Ako broj osoba, koje ispunjavaju uvjete prelazi kapacitet Sveučilišnog odjela, sastavit će se rang lista kandidata sukladno kriterijima bodovanja predviđenima odredbama natječaja za upis kandidata.
(4) Prava i obveze studenata te studentska pitanja vezana uz upis pojedinih studija Sveučilišnog odjela, upis određene studijske godine, ustroj i izvedbu studija, stegovne odgovornosti studenata, prijelaza s drugih studijskih programa, oblika izvođenja nastave, ocjenjivanja studenata, ispita i ispitnih rokova, evidencije o studentima, nagrade i priznanja zaslužnim studentima, studente s posebnim statusom, kao i druga pitanja od interesa za studente, detaljno će se regulirati Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja i drugim pravnim aktima Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija.

Gubitak statusa studenta

Članak 86.

Osoba gubi status studenta:

- kad završi studij
- kad se ispiše sa studija Sveučilišnog odjela
- kad se ne upiše u sljedeću akademsku godinu
- kad je isključena sa studija po postupku i uz uvjete utvrđene Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti
- u ostalim slučajevima propisanima odredbama Pravilnika o studijima i sustavu studiranja Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija.

Članak 87.

Sveučilišni odjel posebno će skrbiti o studentima s invaliditetom s ciljem olakšavanja pristupa obrazovanju i znanosti te pružanja kontinuirane stručne pomoći u zadovoljavanju akademskih i socijalno-psiholoških potreba studenata s invaliditetom.

Evidencije i informacijski sustavi

Članak 88.

(1) Sveučilišni odjel elektronički vodi evidencije i zbirke podataka, posebno evidenciju uspješnosti ostvarenih ishoda učenja studenata te obrađuju prikupljene osobne i druge podatke u svrhu obavljanja nastavne djelatnosti u informacijskom sustavu visokih učilišta i u pregledniku studijskih programa.

(2) Postupak vođenja zakonom propisanih evidencija u informacijskom sustavu visokih učilišta i u pregledniku studijskih programa čini sastavni dio unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete, a podliježe postupcima vanjskog sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete.

Stegovna odgovornost studenata

Članak 89.

Stegovna djela, tijela stegovnog postupka i postupak pobliže se određuju Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata.

Podružnica Studentskog zbora

Članak 90.

(1) Studenti na Sveučilišnom odjelu organiziraju Podružnicu Studentskog zbora.
(2) Sveučilišni odjel osigurava nesmetan rad Podružnice Studentskog zbora.

VII. FINANCIRANJE SVEUČILIŠNOG ODJELA

Izvori financiranja

Članak 91.

(1) Djelatnosti Sveučilišnog odjela financiraju se iz:
- sredstava osnivača
- državnog proračuna Republike Hrvatske

- vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu od školarina, znanstvenih, istraživačkih, umjetničkih i stručnih projekata, znanstvenih i stručnih elaborata, ekspertiza, nakladničke i drugih djelatnosti
- zaklada, donacija i pomoći
- prihoda od imovine, ostvarene dobiti trgovačkih društava i drugih pravnih osoba sukladno Zakonu
- izravnih ulaganja pojedinaca, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba
- ostalih izvora.

(2) Novčana sredstva Sveučilišnog odjela nalaze se na transakcijskom računu Sveučilišta.

Proračun Sveučilišnog odjela

Članak 92.

(1) Proračun Sveučilišnog odjela donosi Stručno vijeće Sveučilišnog odjela na prijedlog pročelnika Sveučilišnog odjela.

(2) Način i kriteriji za izradu prijedloga proračuna te postupak donošenja pobliže se utvrđuje općim aktom Sveučilišta odnosno Sveučilišnog odjela.

Raspodjela sredstava

Članak 93.

(1) Sredstva Sveučilišnog odjela koriste se za:
- isplatu plaća i naknada zaposlenika te naknada nastavnicima i drugim zaposlenicima
- pokriće materijalnih troškova
- izdavačku, nastavnu i znanstvenu djelatnost
- unaprjeđenje djelatnosti
- pokriće ostalih troškova neophodnih za obavljanje djelatnosti.

(2) Sveučilišni odjel samostalno raspolaže vlastitim prihodima ostvarenim na tržištu. Dio vlastitih bruto prihoda od najmanje 3 % ostvarenih na tržištu obavljanjem osnovne i ostalih djelatnosti (školarine, najamnine/zakupnine i ostali prihodi) Sveučilišni odjel se obvezuje izdvajati u proračun Sveučilišta, a što se pobliže uređuje posebnim pravilnikom kojeg donosi Senat Sveučilišta.

VIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Javnost rada

Članak 94.

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

Članak 95.

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

Poslovna tajna

Članak 96.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci zbog čijeg bi priopćavanja ili davanja na uvid neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovni interes Sveučilišnog odjela, njegov ugled, odnosno interes i ugled zaposlenika i studenata.
(2) Poslovnom tajnom smatraju se osobito podaci:
- koje kao poslovnu tajnu Sveučilišni odjel sazna od drugih pravnih osoba
- koji se odnose na poslove što ih Sveučilišni odjel obavlja za potrebe javnih tijela ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti
- koji sadrže ponude na natječaj, do objavljivanja rezultata natječaja
- koje pročelnik Sveučilišnog odjela proglasi poslovnom tajnom
- drugi podaci koji su zakonskim odredbama ili drugim propisom utvrđeni tajnim podacima ili se običajem smatraju tajnom.

(3) Podatke koje predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati pročelnik Sveučilišnog odjela ili osoba koju on ovlasti.
(4) Sveučilišni odjel će uskratiti davanje podataka javnosti ako su ti podaci sukladno posebnom zakonu državna, službena, vojna ili poslovna tajna.
(5) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Sveučilišnog odjela, pročelnik Sveučilišnog odjela može priopćiti ili dati na uvid samo osobama koje za to dokažu pravni interes.

IX. OPĆI AKTI SVEUČILIŠNOG ODJELA

Članak 97.

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

Članak 98.

(1) Stručno vijeće i pročelnik Sveučilišnog odjela u okviru svoje nadležnosti donose i druge opće akte.
(2) Opći akti Sveučilišnog odjela stupaju na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišnog odjela.
(3) Izmjene i dopune općih akata Sveučilišnog odjela donose se po istom postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 99.

(1) Pročelnik Sveučilišnog odjela 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 Sveučilišnog odjela najviše dva puta neovisno o tome koji je propis bio na snazi u vrijeme izbora tog pročelnika Sveučilišnog odjela.

Članak 100.

(1) Sveučilišni odjel će opće akte sukladno ovome Pravilniku donijeti u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
(2) Do donošenja općih akata, prema odredbama ovog Pravilnika, primjenjivat će se postojeći opći akti, uz iznimku odredbi koje su u suprotnosti s ovim Pravilnikom.

Članak 101.

Prava i obveze iz radnih odnosa zaposlenika Sveučilišnog odjela uređena su Pravilnikom o radu Rektorata Sveučilišta u Splitu kao poslodavca, te se izravno primjenjuju na sve zaposlenike Sveučilišnog odjela.

Članak 102.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija od dana 24. studenog 2021. godine.

Članak 103.

Ovaj Pravilnik je temeljni akt Sveučilišnog odjela koji donosi Senat Sveučilišta u Splitu na prijedlog Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Sveučilišnog odjela.

Pročelnik:

Stipan Janković

Prof. dr. sc. Stipan Janković

Rektor:

Prof. dr. sc. Dragan Ljutić

KLASA: 029-03/23-05/03
URBROJ: 2181-228-103/1-96

U Splitu, 19. rujna 2023.

Dana ..... 2023. godine Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj ..... sjednici donio je Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu.
Pravilnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu objavljen je dana ..... 2023. godine na mrežnim stranicama SOZS-a te je stupio na snagu dana ..... 2023. godine.

Tajnica SOZS-a:

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

PRILOG I.

PRAVILNIKU
SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA
SVEUČILIŠTA U SPLITU
(rujan, 2023.)

UNUTARNJI USTROJ
SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA
SVEUČILIŠTA U SPLITU

I. USTROJ RADNIH MJESTA

Ustroj radnih mjesta Sveučilišnog 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 obvezan 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 zaposleni na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima te suradnici zaposleni na suradničkim radnim mjestima.

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 nastavnikom ili suradnikom utvrđuje odsjek/katedra na temelju nastavnog opterećenja (radni odnos i angažman naslovnog nastavnika).

Slijedom iskazane potrebe, pročelnik Sveučilišnog 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 Sveučilišnom 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 Sveučilišnog odjela potrebna stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela
- za svoj rad neposredno je odgovoran Vijeću Sveučilišnog odjela i Senatu Sveučilišta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom Sveučilišnog odjela.

Potreban broj izvršitelja: 1.

2. POLOŽAJ I. VRSTE – ZAMJENIK PROČELNIKA SVEUČILIŠNOG ODJELA

Poslovi:

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

Uvjeti:

- propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilnikom Sveučilišnog odjela.

Potreban broj izvršitelja: 1.

3. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ SVEUČILIŠNOG ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI (Pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za nastavu, pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za znanost i međunarodnu suradnju, pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za poslovanje i nastavne baze, pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za pravne poslove, pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za razvoj i inovacije, pomoćnik pročelnika Sveučilišnog odjela za osiguravanje kvalitete)

3. 1. POMOĆNIK PROČELNIKA SVEUČILIŠNOG 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 sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski 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 SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA ZNANOST I MEĐUNARODNU SURADNJU

Poslovi:

- usklađuje i ustrojava poslove iz znanstveno-istraživačke djelatnosti Sveučilišnog 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 Sveučilišnom odjelu;
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada pročelniku i Stručnom vijeću;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i Stručno vijeće.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA POSLOVANJE I NASTAVNE BAZE

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi:

- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela;
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Sveučilišnog odjela s pravnim i fizičkim osobama;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Sveučilišnog odjela;
- prati normativnu djelatnost i brine o usuglašavanju općih akata Sveučilišnog odjela s važećim propisima.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA RAZVOJ I INOVACIJE

Poslovi:

- predlaže, provodi i koordinira aktivnosti razvoja i inoviranja na Sveučilišnom odjelu,
- 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 sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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.

3.6. POMOĆNIK PROČELNIKA SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

Poslovi:

- koordinira rad Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišnog odjela i Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- sudjeluje u izradi dokumenata i izvješća, obradi podataka i izvješća o provedenim vrednovanjima
- sudjeluje u pripremi novih studijskih programa, te izmjena i dopuna postojećih
- komunicira s administrativnom službom Rektorata nadležnom za poslove kvalitete, Agencijom za znanost i visoko obrazovanje te drugim dionicima sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- obavlja i druge poslove vezano za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 Sveučilišnog odjela;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave Sveučilišnog odjela;
- sudjeluje s pročelnikom i zamjenikom pročelnika u pripremanju sjednica Vijeća Sveučilišnog odjela te sastavlja zapisnik;
- 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 Sveučilišnog odjela;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Sveučilišnog odjela;
- po ovlaštenju pročelnika zastupa Sveučilišni odjel pred sudom, upravnim i drugim tijelima;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela s važećim propisima i periodično se stručno usavršava;
- izrađuje nacrte općih akata;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za literaturu/izdavačku djelatnost Sveučilišnog odjela
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišnog odjela te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i zamjeniku pročelnika.

Uvjeti:

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

Potreban broj izvršitelja: 1

II. PROČELNIK ODSJEKA, ŠEF KATEDRE I VODITELJ LABORATORIJA

1. POLOŽAJ I. VRSTE – PROČELNIK ODSJEKA

Poslovi:

- ustrojava i rukovodi radom odsjeka;
- koordinira rad s drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišnog odjela;
- predlaže plan razvoja ustrojbene jedinice;
- koordinira rad s mentorima za studente svoga odsjeka;
- organizira i održava stručne sastanke;
- potiče nastavnike na pisanje literature;
- brine o nabavci materijala potrebnog za nesmetani rad;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Sveučilišnog odjela, Vijeće Sveučilišnog odjela i druga tijela Sveučilišnog odjela;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom Sveučilišnog odjela.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s odlukama Sveučilišnog odjela.

2. POLOŽAJ I. VRSTE - ŠEF KATEDRE

Poslovi:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru u okviru Sveučilišnog 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 (zaposlenicima i naslovnim nastavnicima) 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 Sveučilišnog odjela, Stručno vijeće i druga tijela uprave Sveučilišnog odjela;
- za svoj rad odgovoran je katedri, pročelniku Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom Sveučilišnog odjela.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s brojem katedri Sveučilišnog 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, Stručno vijeće i druga tijela uprave Sveučilišnog odjela;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i Stručnom vijeću Sveučilišnog odjela.

Uvjeti:

- doktor medicine ili zdravstveni djelatnik medicinsko-laboratorijske struke zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu na Sveučilišnom odjelu i u nastavnoj bazi u kojoj je smješten laboratorij/simulatorij
- propisani Pravilnikom Sveučilišnog odjela.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s brojem ustrojbenih jedinica

III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA RADNA MJESTA

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

Poslovi:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz svoga nastavnog predmeta sukladno nastavnom programu Sveučilišnog odjela;
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- nositelj je kolegija na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- mentor je studentima prijediplomskog 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 Sveučilišnom 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela.
-

Uvjeti:

- propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela;
- mentor je studentima prijediplomskog studija;
- u dogovoru s nositeljem predmeta koji zahtjeva 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela, Stručnog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

- poželjno iskustvo u nastavi i 5 godina radnog iskustva,
- propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i drugim važećim propisima.

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

3. RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI ASISTENT- ASISTENT

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće znanstvene discipline odnosno znanstvenog područja;
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Sveučilišnog 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 viši asistent vode samostalno seminarsku nastavu koju im povjerava nastavnik odnosno katedra;
- viši asistent 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;
- viši asistent može samostalno voditi ispite;
- viši asistent 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 Sveučilišnog odjela, Stručnog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.
-

Uvjeti:

- završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij,
- poznavanje rada na računalu,
- dobre komunikacijske vještine,
- znanje engleskog jezika,
- ostali uvjeti propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i drugim važećim propisima.

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

Za suradničko radno mjesto asistenta provodi se psihologijsko testiranje radi potpunije procjene prikladnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihologijska procjena).

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 Sveučilišnog odjela;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke;
- vodi evidenciju o svom radu;
- sudjeluje u radu tijela uprave Sveučilišnog odjela;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, katedra i predstojnik ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti 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 sveučilišni prijediplomski 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

URED PROČELNIKA SVEUČILIŠNOG ODJELA

1. VODITELJ UREDA PROČELNIKA - POLOŽAJ I. VRSTE -VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Poslovi:

- organizira i nadzire rad službe;
- organizira dnevni raspored i sastanke pročelnika;
- obavlja korespondenciju za pročelnika i pomoćnike pročelnika;
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju koju potpisuje pročelnik;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju djelatnika Odjela;
- prikuplja podatke o zaposlenicima (za jubilarne nagrade, trošak prijevoza, dar za djecu i dr.) koje dostavlja na obradu Kadrovskoj službi;
- 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;

- izrađuje pojedinačne odluke o godišnjim odmorima i vodi evidenciju nazočnosti rada zaposlenika;
- obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi službenih posjeta Odjelu te organizira dolazak i smještaj gostujućih nastavnika;
- sudjeluje u izradi izvješće i Elaborata koji se odnose na rad Odjela;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za mobilnost djelatnika Odjela;
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci pročelnika;
- obavlja poslove odnosa s javnošću;
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Odjela za potrebe mrežnih stranica i društvenih mreža te ih uredno i redovito ažurira;
- u skladu s potrebama Odjela obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela;
- za svoj rad ogovara pročelniku i tajniku Odjela.

Uvjeti:

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

Potreban broj izvršitelja: 1

2. TAJNIK/CA PROČELNIKA ODJELA - STRUČNI SURADNIK / VODITELJ ODSJEKA - RADNO MJESTO I. VRSTE / POLOŽAJ 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 mjesečne liste o prisutnosti na radu za djelatnike Odjela 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, vrši interno uručivanje, zaprima i šalje elektroničku poštu;
- elektronički arhivira dokumente;
- brine o nabavci putnih karata, uredskog i potrošnog materijala;
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere pročelnik Odjela, zamjenik, pomoćnici i tajnik Odjela.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
  ili
  završen sveučilišni prijediplomski 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: 1

SLUŽBA ZA SVEUČILIŠNE I STRUČNE STUDIJE

3. 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 za MERLIN;
- koordinator je postupka pribavljanja, aktiviranja i distribucije studentskih iskaznica;
- kreira i ispisuje podatke za elektronički identitet studenata (AAI@EduHr);
- 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 i dopunske isprave o studiju;
- 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;
- obavlja sve poslove i komunikaciju sa studentima vezano za međunarodnu odlaznu i dolaznu mobilnost;
- 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 oglase na mrežnim stranicama Odjela i oglasnim pločama za studente;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu, a koje mu/joj povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika za nastavu, tajnik Odjela i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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.

4. 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;
- radi u aplikaciji za izdavanje e-računa studentima;
- izdaje potvrde i uvjerenja studentima
- 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;
- koordinator je za Državnu maturu pored Voditelja/ice Referade;
- koordinator je za ISVU, pored ISVU koordinatora iz Informatičke službe;
- kontrolira unos rezultata 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 povjere pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i tajnik Odjela.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski 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

5. 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;
- kontrolira unos rezultata ispita u ISVU;
- radi u aplikaciji za izdavanje e-računa studentima;
- izdaje potvrde o studentskom statusu;
- radi na pripremi dosjea za promociju i organizaciji promocije studenata;
- 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 povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika za nastavu;
- koordinator je za ISVU, pored ISVU koordinatora iz Informatičke službe;
- koordinator je za MERLIN pored voditelja/ice Studentske referade;
- radi na službenom protokolu Odjela za dokumente vezane za rad Studentske referade.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski 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

6. 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;
- izrađuje ugovore o radu;
- 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,
- izdaje potvrde o nastavnim aktivnostima i druge potvrde zaposlenicima;
- 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 sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Prava,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel),
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

7. STRUČNI SURADNIK - RADNO MJESTO I. VRSTE

Poslovi:

- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Povjerenstva za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika Sveučilišnog odjela, te drugih stručnih tijela u tom području;
- obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika Sveučilišnog odjela;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Sveučilišnog 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela i druge nadležne osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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

8. **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 kretnjama i poslovima Sveučilišnog odjela i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa Sveučilišnog odjela;
- koordinira rad obračuna, likvidacije i knjigovodstvenog evidentiranja plaća radnika Sveučilišnog odjela i ostalih osobnih primanja;
- sastavlja izvješće s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Sveučilišnog 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela;
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za obračun poslovnog rezultata po periodičnom obračunu i završenom računu;
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Sveučilišnog odjela;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za poslovanje i nastavne baze.

Uvjeti:

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

Potreban broj izvršitelja: 1.

9. STRUČNI SURADNIK / VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - RADNO MJESTO I. VRSTE / POLOŽAJ II. VRSTE

Poslovi:

- Prati naplate školarina i drugih prihoda Sveučilišnog odjela;
- Prati stanje o financijskim kretnjama i poslovima Sveučilišnog odjela te prati priljev i odljev sredstava sa žiro računa u suradnji s računovodstvom Sveučilišta.
- Prati rashode Sveučilišnog odjela, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa;
- Prati aktivnosti (prihode i rashode) cjeloživotnog obrazovanja te ostale poslove nabave roba i usluga, zaprimanja računa te ostale administrativne poslove.
- Izdaje račune za održavanje tečaja i škola cjeloživotnog obrazovanja
- Prati aktivnosti (prihode i rashode), evidenciju utrošenih sredstava institucijskih projekata;
- Prati utrošena namjenska sredstva programskog financiranja MZO;
- Radi realizaciju održane nastave u svrhu isplate vanjske suradnje, obrada izvještaja održane nastave;
- Priprema tablice isplate realizirane nastave za isplatu vanjske suradnje i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta;
- Priprema tablice isplate rada normiranje sati zaposlenika i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta;
- Priprema zahtjeve u sustavu Konto 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, kontrolira i odobrava potvrdu izvršenja e-računa
- Priprema zapisnike o nabavljenoj/isporučenoj laboratorijskoj i informatičkoj opremi i ostalo i dostavlja službama Sveučilišta;
- Dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Sveučilišnog 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 postupku godišnjeg popis imovine, obveza i potraživanja Sveučilišnog odjela;
- 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 Sveučilišnog odjela i pomoćnik pročelnika za poslovanje i nastavne baze.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski ili stručni studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera
  ili završen prijediplomski 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

10. 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela: podatke iz ISVU sustava priprema za izradu diploma i dodataka diplomi;
- 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 Sveučilišnog 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 sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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

11. 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 Sveučilišnog odjela: podatke iz ISVU sustava priprema za izradu diploma i dodataka diplomi;
- 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 Sveučilišnog odjela, pomoćnicima, zamjeniku i pročelniku Sveučilišnog odjela.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera ili završen sveučilišni ili stručni prijediplomski 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: 1

12. 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
- probni rad mjesec dana

Potreban broj izvršitelja: 1

KNJIŽNICA

13. 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog 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 ili završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- 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

14. 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 Sveučilišnog 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 Sveučilišnog odjela;
- vodi evidenciju nastavnika u ISVU sustavu;
- obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa na Sveučilišnom odjelu,
- sudjeluje u izradi i promjeni planova za programe cjeloživotnog obrazovanja zdravstvenih radnika;
- obavlja druge poslove vezane za unaprjeđenje izdavačke djelatnosti Sveučilišnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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

15. STRUČNI SURADNIK - RADNO MJESTO I. VRSTE

Poslovi:

- sudjeluje i koordinira aktivnosti za programe cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja i druge poslove organizacije programa cjeloživotnog obrazovanja
- obavještava o mogućnosti prijave na sve vrste projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima institucijskih i drugih projekata
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz znanstveno-istraživački rad
- prikuplja podatke o znanstvenoj aktivnosti nastavnog osoblja i izrađuje izvješća
- organizira i održava stručne sastanke
- obavlja administrativne poslove i sudjeluje u radu stručnih tijela Sveučilišnog odjela te izrađuje zapisnike
- obavlja administrativne poslove i sudjeluje u radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika za znanost i međunarodnu suradnju, neposredni rukovoditelj i druge nadležne osobe
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski 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

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

Potreban broj izvršitelja: 1

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

Potreban broj izvršitelja: 1

UREDZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

18. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Sveučilišnom odjelu
- sudjeluje u pripremi novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih
- izrađuje izvješća o osiguranju kvalitete na Sveučilišnom odjelu;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Sveučilišnog odjela i izrađuje zapisnike;
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća o studentskom vrednovanju osoblja i različitih službi Sveučilišnog odjela
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Sveučilišnog 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 sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij,
- dvije godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel),
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

19. STRUČNI SURADNIK - RADNO MJESTO I. VRSTE

Poslovi:

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Sveučilišnom odjelu
- pomaže u pripremi novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih
- pomaže pri izradi statističkih izvješća o studentskom vrednovanju osoblja i različitih službi Sveučilišnog odjela
- komunicira s administrativnom službom Rektorata nadležnom za poslove kvalitete
- obavlja i druge poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Sveučilišnom odjelu koje mu stave u zadatak nadležne osobe.

Uvjeti:

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

Potreban broj izvršitelja: 1