

Na temelju čl. 18. Statuta Veleučilišta RRiF Dekanica Veleučilišta RRiF, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Veleučilišta RRiF, dana 16.02.2023. donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veleučilišta RRiF

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom daje se prikaz ustrojstva Veleučilišta RRiF (dalje: Veleučilište) te utvrđuje ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Dekan Veleučilišta može u skladu sa Statutom i posebnom odlukom utvrditi potrebnu obavljanja poslova kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

II. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 3.

Organizacija rada Veleučilišta odvija se bez ustrojbenih jedinica sukladno Statutu.

Članak 4.

Organizacijsku strukturu Veleučilišta čine:

1. Uprava
2. Centar za savjetovanje i razvoj karijere
3. Knjižnica
4. Odjel za osiguranje kvalitete
5. Zaštita osobnih podataka i informiranje
6. Odjel za stručnu praksu
7. Odjel za međunarodnu suradnju
8. Odjel zajedničkih službi.

Odjel zajedničkih službi sačinjavaju:

- Tajništvo
- Pravna služba
- Studentska referada

Detaljni prikaz organizacijske strukture Veleučilišta se nalazi u Sistematizacija zadataka i ciljeva svih dijelova organizacijske strukture koji je dio ovog Pravilnika (Prilog 1.)

III. UPRAVA VELEUČILIŠTA

Članak 5.

Tijela Veleučilišta su: Upravno vijeće, Dekan i Vijeće veleučilišta.

Članak 6.

Veleučilištem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća određen je zakonom, Aktom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 7.

Djelokrug poslova Vijeća veleučilišta određen je zakonom, Aktom o osnivanju, Statutom te općim aktima Veleučilišta.

Članak 8.

Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta te upravlja radom Veleučilišta.

Djelokrug poslova dekana Veleučilišta određen je zakonom, Aktom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 9.

Veleučilište ima prodekana i prodekana za nastavu.

Dekanu u radu pomažu prodekani.

Članak 10.

Prodekana Veleučilišta bira Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana i on mu pomaže u radu te ga zamjenjuje u slučaju nenazočnosti.

Prodekan Veleučilišta za nastavu:

- koordinira nastavu te sastavlja raspored predavanja, vježbi i seminara
- kontrolira održavanje nastave
- dogovara zamjene u slučaju spriječenosti nastavnika
- provodi analize vezane uz nastavu.

Prodekani odgovaraju za područje rada za koje su nadležni. Prodekan Veleučilišta obavlja određene poslove iz djelokruga rada dekana u skladu sa Statutom Veleučilišta, a na temelju ovlaštenja od strane dekana.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 11.

Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Veleučilištem,
- poslove nastave,
- zajedničke opće, stručne i administrativne poslove,
- pravne poslove.

Članak 12.

Ustroj radnih mjesta Veleučilišta utvrđuje se na osnovi:

- opsega obrazovnog, znanstvenog i stručnog rada,
- standardnog opterećenja zaposlenika,
- standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 13.

Radna mjesta ustrojavaju se prema:

- nazivu radnog mjesta,
- opsegu poslova i radnih zadataka (djelokrugu rada)
- uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Članak 14.

Naziv radnog mjesta određuje se prema naravi poslova i radnih zadataka koje zaposlenik pretežito obavlja.

Članak 15.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka. Za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđuje se, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

Ovisno o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka mogu se utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 16.

Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i zadataka.

Kad je za obavljanje pojedinih poslova i zadataka kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se time razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Članak 17.

Poslove i zadatke određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.

Zadaci pojedinog radnog mjesta unutar organizacijske strukture definirani su Sistematizacijom zadataka i ciljeva svih dijelova organizacijske strukture (2018. godina) koju utvrđuje Povjerenstvo za osiguranje kvalitete.

Zaposlenici u nastavi

Članak 18.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju prihvaćenih nastavnih programa studija, broja upisanih studenata i posljedično tome ustroja nastavnih grupa za predavanja i vježbe (seminare) a sukladno ukupnom nastavnom opterećenju.

Članak 19.

Nastavnu djelatnost izvode nastavnici koji su izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja, te suradnici u zvanju asistenta.

Članak 20.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa te sklapanje ugovora o radu s nastavnicima na neodređeno ili određeno vrijeme donosi Upravno vijeće Veleučilišta.

Zaposlenici u stručnim službama

Članak 21.

Broj zaposlenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, tehničke i ostale poslove) utvrđuje se prema opsegu posla Veleučilišta.

Članak 22.

Zaposlenik koji obavlja stručne i opće poslove dužan je obaviti svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

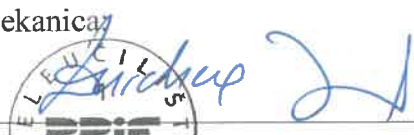

U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu.

Odluku iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi dekan.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Dekanica

dr. sc. Đurđica Jurić, prof. struč. stud.


Klasa: 602-0/19-05/01
Urbroj: 443-01-23-19

Prilog 1.

Veleučilište RRF

Povjerenstvo za osiguranje kvalitete na sjednici održanoj 5. ožujka 2019. godine donijelo je

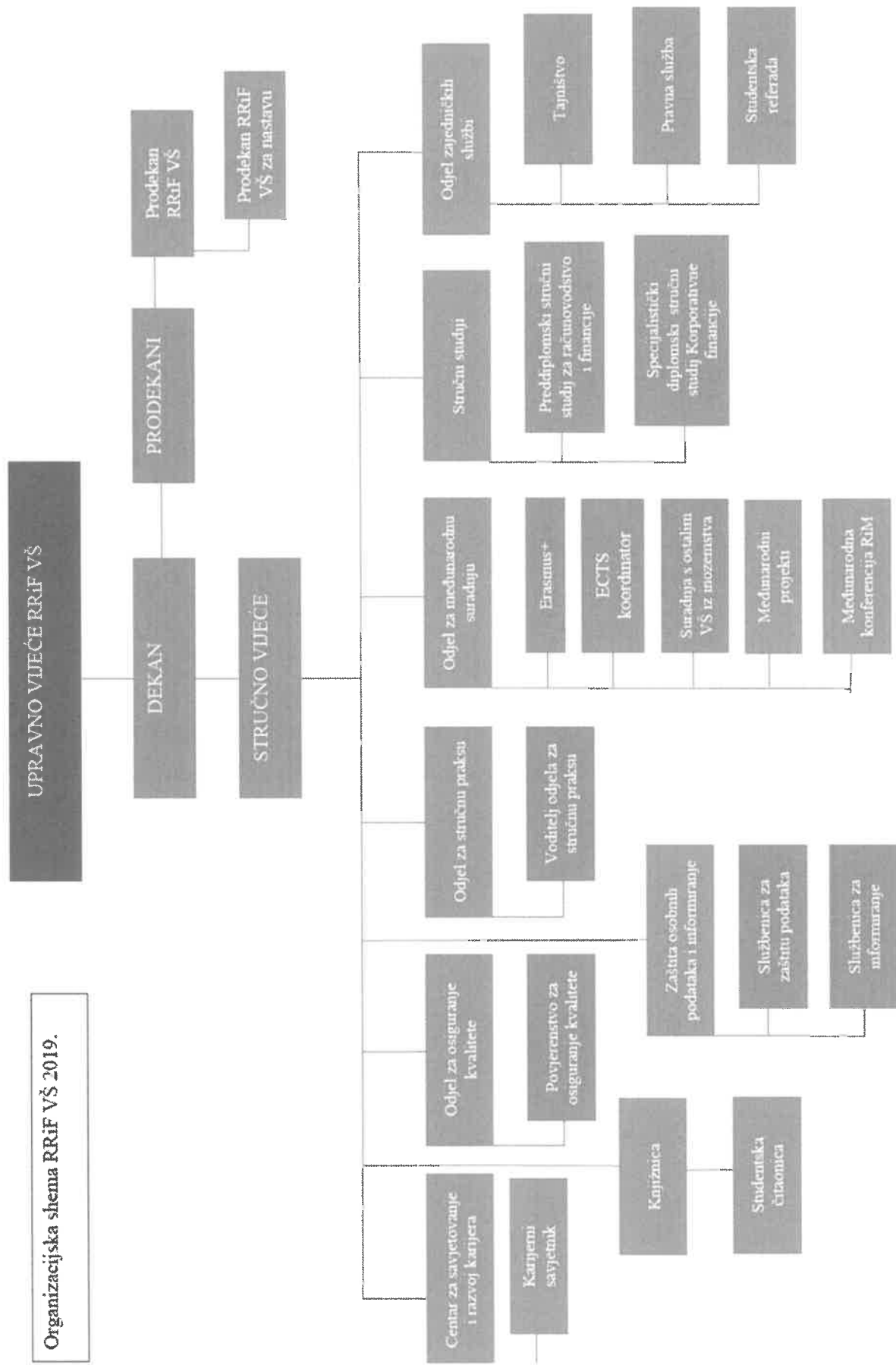
SISTEMATIZACIJU ZADATAKA I CILJEVA SVIH DIJELOVA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE

1. Organizacijsku strukturu Veleučilišta RRF (dalje: Veleučilišta) čine:

- Uprava
- Centar za savjetovanje i razvoj karijera
- Knjižnica
- Odjel za osiguranje kvalitete
- Zaštita osobnih podataka i informiranje
- Odjel za stručnu praksu
- Odjel za međunarodnu suradnju
- Odjel zajedničkih službi.

Organizacijsku strukturu Veleučilišta RRF prikazuje shema br. 1.

Organizacijska shema RRiF VŠ 2019.



2. Ciljevi i zadaci pojedinih dijelova organizacijske strukture

Upravno vijeće:

- bira i razrješava dekana
- brine o ostvarivanju djelatnosti Veleučilišta prema odluci o osnivanju i statutu
- brine o zakonitosti rada Veleučilišta
- brine o racionalnoj uporabi materijalnih i kadrovskih resursa
- brine o provođenju odluka Vijeća veleučilišta
- potvrđuje izbor dekana Veleučilišta uz suglasnost osnivača
- odlučuje o godišnjim upisnim kvotama studenata na pojedine studije
- donosi statut Veleučilišta i pravilnik o ustroju radnih mjesta
- utvrđuje razvojnu i opću novčanu politiku Veleučilišta
- odlučuje o godišnjem obračunu Veleučilišta
- odlučuje o ulaganjima i nabavci vrijednije opreme na Visokoj školi u skladu sa statutom
- daje suglasnost dekaneu za sklapanje ugovora iznad iznosa utvrđenog statutom Veleučilišta
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju i statutom Veleučilišta.

Upravno vijeće ima pet članova od kojih tri imenuje osnivač, jednog bira Vijeće Veleučilišta, a jedan član je predstavnik zaposlenika kojeg biraju zaposlenici između sebe.

Dekan:

- čelnik i voditelj Veleučilišta
- predsjedava Vijećem veleučilišta
- ustrojava rad i poslovanje Veleučilišta te predstavlja i zastupa Veleučilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta
- zastupa Veleučilišta u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Vijeću veleučilišta i Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Veleučilišta
- daje pisanu punomoć drugoj osobi, u granicama svoje ovlasti, da zastupa Veleučilište u pravnom prometu
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta kao i angažiranju vanjskih suradnika, uz prethodnu suglasnost osnivača
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, uz prethodnu suglasnost osnivača
- saziva sjednice Vijeća veleučilišta i predsjedava njima
- donosi opće akte za čije donošenje nije nadležno Vijeće veleučilišta
- provodi odluke Upravnog vijeća i Vijeća veleučilišta

- potpisuje vjerodostojne dokumente akademskih naslova, imenuje ispitna povjerenstva na temelju prijedloga Vijeća veleučilišta
- donosi odluke o priznavanju ispita položenih na drugim visokim učilištima
- donosi odluke o imenovanju povjerenstava za obrane završnih radova
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom Veleučilišta.

Prodekana Veleučilišta bira Upravno vijeće na prijedlog dekana i on mu pomaže u radu te ga zamjenjuje u slučaju nenazočnosti.

Prodekan Veleučilišta za nastavu:

- koordinira nastavu te sastavlja raspored predavanja, vježbi i seminara
- kontrolira održavanje nastave
- dogovara zamjene u slučaju spriječenosti nastavnika
- provodi analize vezane uz nastavu i o tome izvještava na Vijeću veleučilišta.

Vijeće veleučilišta:

- odlučuje o pitanjima nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Veleučilišta
- donosi studijske programe i izvedbene planove studija
- odlučuje o uvjetima upisa studenata na pojedine studije
- obavlja izbore u zvanja u skladu s dobivenim ovlastima
- daje mišljenje o prelasku studenata s drugih visokih škola
- odobrava teme završnih radova
- imenuje povjerenstva u postupku stjecanja stručnih stupnjeva u skladu s dobivenim ovlastima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Vijeće veleučilišta čine dekan, prodekani, nastavnici, suradnici, predstavnici zaposlenika i studentski predstavnici.

Centar za savjetovanje i razvoj karijera:

- pruža stručnu potporu sadašnjim i bivšim studentima Veleučilišta u razvoju njihove profesionalne karijere
- organizira radionice i savjetovanja iz pojedinih aktualnih tema
- pruža pomoć studentima u pisanju životopisa
- pruža pomoć studentima prilikom prezentiranja stečenih znanja zainteresiranim potencijalnim poslodavcima
- prikuplja životopise stručnih prvostupnika i stručnih specijalista Veleučilišta
- prikuplja ponude zainteresiranih poslodavaca
- redovito obavještava studente i alumnije putem mrežnog portala o novim poslovima koji se nude
- povezuje zainteresirane prvostupnike (alumnije Veleučilišta), dekana (radi pisanih preporuka i mišljenja) i potencijalne poslodavce koji su pokazali interes za zapošljavanje računovodstvenih stručnjaka

Centar za savjetovanje i razvoj karijera vodi nastavnik imenovan od strane dekana. U okviru Centra za savjetovanje i razvoj karijera djeluje i **karijerni savjetnik** čiji je zadatak pomoći studentima u otkrivanju izazova njihovih budućih radnih mjesta. Karijernog savjetnika predlaže dekan a imenuje Stručno vijeće.

Knjižnicu Veleučilišta vodi knjižničar koji obavlja sljedeće poslove:

- u suradnji s predmetnim nastavnicima brine o pribavi stručne literature
- obavlja poslove vezane uz knjižničarsku djelatnost – prikupljanje, obrada i davanje na korištenje stručnih publikacija i literature
- evidentira i pohranjuje seminarske, završne radove i specijalističke diplomske stručne radove studenata Veleučilišta
- dijeli udžbenike i skripte studentima
- vodi evidenciju posudbe za studente i nastavnike
- obavlja poslove umnožavanja nastavnih i drugih materijala (logistička potpora nastavnicima)
- uređuje mrežnu stranicu knjižnice i
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana.

U okviru knjižnice nalazi se i studentska čitaonica.

Odjel za osiguranje kvalitete u čijem sastavu se nalazi Povjerenstvo za osiguranje kvalitete obavlja sve poslove vezane uz osiguravanje kvalitete na Veleučilišta a na temelju godišnjeg plana.

Povjerenstvo za osiguranje kvalitete ima 8 (osam) članova:

- 1 predstavnik uprave
- 2 predstavnika nastavnog osoblja iz redova zaposlenika
- 1 predstavnik administrativnog osoblja
- 1 predstavnik studenata
- 1 predstavnik alumnija
- 1 predstavnik profesionalnog udruženja – udruga Hrvatski računovođa
- 1 predstavnik poslodavaca (tržišta rada).

Zaštita osobnih podataka i informiranje:

- postupanja vezana uz primjenu Uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR)
- informiranje svih dionika o radu Veleučilišta
- održavanje mrežne stranice škole.

Odjel za stručnu praksu:

- prikuplja podatke o trgovačkim društvima, ustanovama i obrtima koji su zainteresirani za sklapanje ugovora o izvođenju stručne prakse
- sklopa ugovore o izvođenju stručne prakse s organizacijama (trgovačka društva, ustanove i obrti)
- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o izvođenju stručne prakse
- povezuje studente koji traže stručnu praksu i organizacija u kojima bi mogli izvoditi stručnu praksu
- vodi evidencije o obavljenoj stručnoj praksi
- koordinira svih poslova vezane uz stručnu praksu.

Voditelj stručne prakse nalazi se na čelu ovog odjela, a riječ je o nastavniku imenovanom za predmet Stručna praksa.

Odjel za međunarodnu suradnju čini Povjerenstvo imenovano od strane dekana. U okviru ovog odjela djeluju odvijaju se svi poslovi vezani uz Erasmus+, ECTS koordinator i Erasmus koordinator. Osnovni zadatak ovog odjela je povezati Veleučilišta s drugim visokoškolskim institucijama iz inozemstva, a sve u cilju jačanja internacionalizacije Veleučilišta. Zadatak Odjela za međunarodnu suradnju je i:

- organizacija i praćenje odvijanja projekata u okviru Erasmus+ projekta
- pomoć nastavnicima i studentima koji sudjeluju u programu dolazne i odlazne mobilnosti
- vodi evidenciju o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti
- izvještava o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti.

Osim obavljanja svih poslova vezanih uz međunarodne projekte, nadležnost ovog odjela je i organizacija i provedba Međunarodne konferencije RiM.

ECTS koordinator:

- provodi usporedbu i procjenu studijskih programa, predmeta, ocjena i ECTS bodova u slučaju prijelaza studenta s drugog visokog učilišta iz inozemstva na Veleučilišta pri tome surađujući s nositeljima predmeta
- koordinira dodjelu ECTS bodova dolaznim studentima u okviru programa mobilnosti (Erasmus+).

Erasmus koordinator:

- pomaže pri prihvaćanju i smještaju dolaznih studenata u okviru Erasmus+ programa
- upućuje dolazne studente u njihova prava i obveze tijekom studijskog boravka na Veleučilišta
- vodi brigu o pohađanju nastave dolaznih studenata
- objavljuje informacijski paket na mrežnoj stranici Veleučilišta koji je namijenjen lakšem snalaženju dolaznih studenata na Veleučilišta i u RH
- redovito (na početku svake akademske godine) ažurira informacijski paket
- vodi brigu o izvještavanju o statusu projekata (izvještavanje Agencije za mobilnost i programe EU)
- surađuje s inozemnim visokim školama pri ostvarivanju aktivnosti mobilnosti.

Odjel zajedničkih službi obuhvaća tajništvo, pravnu službu i studentsku referadu.

Tajnik Veleučilišta:

- organizira i provodi postupak upisa na sve godine studija

- ustrojava, vodi evidenciju i bazu podataka o upisanim (i ispisanim) studentima
- ustrojava i vodi evidenciju i bazu podataka o završenim studentima Veleučilišta
- upravlja poslovima administracije u postupku obrane završnih radova
- izdaje potvrde o završetku studija
- unosi podatke u MOZVAG
- uređuje podatke o alumnijima Veleučilišta
- kontaktira sa prvostupnicima i diplomantima Veleučilišta
- vodi kadrovske poslove i matične evidencije zaposlenih
- obavlja opće pravne poslove
- ustrojava, vodi evidencije i baze podataka o prijavljenim kandidatima za upis na Veleučilište
- ustrojava i vodi evidencije i baze podataka upisanih studenata
- ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o položenim ispitima
- ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o izdanim svjedodžbama i dopunskim ispravama.

Pravna služba:

- izrada pravilnika i drugih pravnih akata vezanih uz organizaciju i djelovanje Veleučilišta
- sastavljanje različitih vrsta ugovora (ugovori o školovanju, poslovnoj suradnji i sl.)
- vođenje ovršnih postupaka u cilju naplate potraživanja
- izrada i praćenje natječaja za izbore u nastavna i naslovna zvanja
- izrada i praćenje natječaja vezanih uz zapošljavanje novih djelatnika.

Poslove studentske referade ustrojava tajnik Veleučilišta, a oni između ostalog obuhvaćaju:

- svakodnevne kontakte sa studentima
- administrativne poslove vezane uz testiranje semestra
- prikupljanje popunjenih statističkih obrazaca o upisanim studentima
- koordinaciju između studenata, tajništva i prema potrebi dekana
- izdavanje potvrda prema potrebama studenata
- praćenje nazočnosti studenata (potpisne liste)
- nabava uredskog i ostalog materijala potrebnog za rad Veleučilišta.

Poslove računovodstva i financija za Veleučilišta obavlja RRiF Plus d.o.o. (osnivač) sukladno sklopljenom ugovoru o poslovnoj suradnji.