HODOGRAM / PROTOKOL

Postupak imenovanja vanjskih suradnika i nastavnika

(interna uporaba Veleučilišta Ivanić-Grad)

KORAK 1 – UTVRĐIVANJE POTREBE ZA IMENOVANJEM

Odgovorna osoba: Pročelnik studija

Pročelnik studija utvrđuje potrebu za:

- imenovanjem vanjskog suradnika,
- imenovanjem naslovnog nastavnika,
- promjenom postojećeg angažmana,
- ili drugim oblikom nastavnog angažmana.

KORAK 2 – PRIKUPLJANJE PODATAKA I DOKUMENTACIJE

Odgovorna osoba: Pročelnik studija

Pročelnik dostavlja sljedeće podatke:

- ime i prezime osobe,
- akademsku/stručnu titulu,
- vrstu imenovanja:
    - vanjski suradnik,
    - naslovni predavač,
    - naslovni viši predavač,
    - drugo,
- potrebnu dokumentaciju:
    - životopis,
    - potpisanu zamolbu za angažmanom na Veleučilištu Ivanić-Grad,
    - diplome/potvrde,
    - odluke o izboru u zvanje (ako postoje).

KORAK 3 – DOSTAVA PRIJEDLOGA JEDINICI ZA KVALITETU

Odgovorna osoba: Pročelnik studija

Sva dokumentacija i prijedlozi dostavljaju se Jedinici za kvalitetu / voditelju sustava osiguravanja kvalitete.

Rok:

- najkasnije prije pripreme materijala za sjednicu Vijeća veleučilišta.

KORAK 4 – ADMINISTRATIVNA PROVJERA

Odgovorna osoba: Jedinica za kvalitetu

Jedinica za kvalitetu:

- provjerava potpunost dokumentacije,
- provjerava točnost podataka,
- po potrebi traži dopune ili ispravke od pročelnika,
- usklađuje podatke za sjednicu Vijeća veleučilišta
- na temelju izjašnjavanja članova, voditeljica piše zbirno Mišljenje koje šalje administratoru

KORAK 5 – OBJEDINJAVANJE MATERIJALA

Odgovorna osoba: Jedinica za kvalitetu

Jedinica za kvalitetu:

- izrađuje objedinjeni popis imenovanja,
- priprema materijale za sjednicu,
- sistematizira prijedloge po studijima i vrstama imenovanja.

KORAK 6 – DOSTAVA MATERIJALA GLAVNOM TAJNIKU

Odgovorna osoba: Jedinica za kvalitetu

Objedinjeni materijali dostavljaju se glavnom tajniku prije sjednice Vijeća veleučilišta radi:

- uvrštavanja u dnevni red,
- administrativne pripreme sjednice.

KORAK 7 – RAZMATRANJE NA VIJEĆU VELEUČILIŠTA

Odgovorna osoba: Vijeće veleučilišta

Vijeće veleučilišta:

- razmatra prijedloge,

- donosi odluke o imenovanjima i promjenama.

KORAK 8 – POHRANA I DALJNJA ADMINISTRACIJA

Odgovorne osobe: Glavni tajnik / administracija

Nakon donošenja odluke:

- odluke se evidentiraju,
- dokumentacija se pohranjuje,
- pokreću se daljnji administrativni postupci vezani uz angažman nastavnika ili suradnika.

NAPOMENA

Pročelnici studija obvezni su:

- redovito komunicirati s Jedinicom za kvalitetu,
- dostavljati pravovremene i točne podatke,
- voditi računa o potpunosti dokumentacije prije dostave.

Jedinica za kvalitetu koordinira i ususstavljuje cjelokupni postupak imenovanja prema ovoj proceduri.