



ZDRAVSTVENO
VELEUČILIŠTE

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

Zagreb, 01. lipnja 2015.

Na temelju članka 19. i 109. Statuta Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Veleučilište), a na prijedlog Stručnog vijeća Veleučilišta, Upravno vijeće Veleučilišta na svojoj sjednici održanoj dana 01. lipnja 2015. godine prihvatilo je slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnji ustroj Veleučilišta, ustroj radnih mjesta i opis poslova, te broj zaposlenika i uvjete koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova u ustrojbenim jedinicama, a koji spadaju u djelatnost Veleučilišta.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima utvrđuje se Planom kadrova, sukladno potrebama, programu rada i razvoja Veleučilišta.

Članak 2.

Organizacija i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica utvrđuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom Statuta i Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Pri usavršavanju i razvoju organizacije rada Veleučilišta, postojeći poslovi organizacijskih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi Odlukom dekana.

Članak 3.

Poslovi pojedinih radnih mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinačnog Ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koje se zaposlenik zapošljava sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu, te za prosudbu zaposlenikove obveze u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, kao i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslovima.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA VELEUČILIŠTA

Članak 4.

Radi djelotvornog obavljanja djelatnosti zbog kojih je osnovano na Veleučilištu se organiziraju nastavne i stručne jedinice i to:

- ured dekana,
- dekanat,
- studiji,
- katedre,
- stručne službe,
- službe.

Pored navedenih ustrojbenih jedinica mogu se, po potrebi osnivati i nove, na način propisan odredbama ovog Pravilnika i Statuta Veleučilišta.

Članak 5.

Ured dekana i dekanat planira i organizira proces rada, koordinira, usmjerava, kontrolira i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Veleučilišta.

Dekan Veleučilišta snosi odgovornost za postignute rezultate, ostvarenje ciljeva i uspješnu upotrebu resursa.

Radom Veleučilišta rukovodi dekan Veleučilišta sukladno odgovornostima i ovlaštenjima utvrđenim Zakonom i Statutom Veleučilišta.

Članak 6.

Studij je nastavna ustrojstvena jedinica u kojoj se vode poslovi organizacije nastave u pojedinom studiju, međunarodna suradnja vezana uz suradnju studija sa srodnim studijima u inozemstvu, predlažu razvojne strategije studija, predlažu upisne kvote studija, sudjeluju u predlaganju natječaja, izboru nastavnika, sudjeluju u izradi i izmjenama studijskih nastavnih programa, predlaganju potreba za literaturom, publikacijama, organizacijom skupova i sl.

U Veleučilištu se ustrojavaju preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studiji sukladno djelatnosti koje osposobljavaju studente za visokostručni rad i uspješno bavljenje odabranom strukom.

Preddiplomski stručni studij traje tri godine, a njegovim završetkom stječe se 180 ECTS bodova.

Iznimno, uz odobrenje Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje preddiplomski stručni studij može trajati do četiri godine, te se takvim studijem stječe do 240 ECTS bodova.

Specijalistički diplomski stručni studij traje dvije godine i njegovim se završetkom stječe 120 ECT bodova.

Svaki studij ima svog voditelja. Kada uz pojedinačni stručni studij postoji i specijalistički diplomski stručni studij, voditelj studija ima jednog ili više pomoćnika ili koordinatora. Specijalistički diplomski stručni studij ima voditelja samo u slučaju da sadržaj specijalističkog diplomskog stručnog studija ne pripada niti u jedno područje za koje se organiziraju stručni studij. Pomoćnika ili koordinatora imenuje Dekan na prijedlog voditelja studija.

Na Veleučilištu su ustrojeni slijedeći stručni studiji:

1. studij fizioterapije;
2. studij medicinsko laboratorijske dijagnostike;
3. studij radiološke tehnologije;
4. studij radne terapije;
5. studij sanitarnog inženjerstva;
6. studij sestrinstva.

Na Veleučilištu su ustrojeni i specijalistički diplomski studiji:

1. Javno zdravstvo;
2. Menadžment u sestrinstvu;
3. Fizioterapija;
4. Sanitarno inženjerstvo;
5. Kliničko sestrinstvo;
6. Psihijatrijsko sestrinstvo.

Na pojedinom studiju ustrojava se i izvodi nastava u skladu s studijskim programom kojim se utvrđuje i oblik njezina izvođenja (predavanja, vježbe, seminari, konzultacije, mentorstvo, ispiti i dr. Nastava se izvodi u nastavnim grupama čija je satnica propisana studijskim planom koji je trajno dostupan na odgovarajući način (web stranici Veleučilišta i sl.).

Članak 7.

Katedra je nastavna ustrojstvena jedinica koja je temeljni oblik obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti.

Katedra provodi i usklađuje nastavu, predlaže raspisivanje natječaja, skrbi o promicanju svih oblika nastave te o izboru i promicanju osoba koje sudjeluju u nastavi i o drugim pitanjima vezanim uz nastavu, predlaže izdavanje nastavnih tekstova, skripti, priručnika, udžbenika, predlaže izmjene studijskog programa iz svog područja.

Katedre se osnivaju za grupe istorodnih i srodnih predmeta odlukom Stručnog vijeća, a na prijedlog dekana. Radom Katedre ravna pročelnik.

Sadržaj pojedine katedre određen je programom Veleučilišta.

Članak 8.

Stručna služba je ustrojstvena jedinica, koja je najsloženiji oblik organiziranja i izvršavanja stručnih poslova neophodnih za obavljanje redovite djelatnosti Veleučilišta i predstavlja ustrojstvenu, funkcionalnu i radnu cjelinu.

Stručne službe Veleučilišta obavljaju administrativno - stručne poslove (pravne, opće i kadrovske, računovodstvene, knjigovodstvene, informatičke, tehničke, poslove održavanja i pomoćne poslove) koji su od zajedničkog interesa za obavljanje djelatnosti Veleučilišta.

Stručne službe Veleučilišta su:

1. Služba Tajništva
 - Odjel studentske službe
 - Odjel referade za ispite,
2. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
 - Odjel za opće kadrovske poslove
 - Odjel za pravne poslove
 - Odjel za nastavno osoblje,
3. Služba za financijsko – računovodstvene poslove
 - Odjel za financijske poslove
 - Odjel za računovodstvene poslove,
4. Služba za javnu nabavu
 - Odjel za nabavu,
5. Služba za informatiku
 - Odjel za informatičku potporu
 - Odjel za razvoj informatičkih sustava,
6. Služba za tehničke poslove
 - Odjel za održavanje
 - Odjel za tehničke poslove i zaštitu na radu,
7. Služba urudžbenog zapisnika i ekspedita
 - Odjel za arhiv
 - Odjel urudžbenog zapisnika
8. Knjižnica
9. Dekanat
10. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija.

Članak 9.

Službe su ustrojstvene jedinice koje organiziraju rad iz područja kao na primjer: međunarodna suradnja, inter-sekularna suradnja, stručna, znanstvena, istraživačka, izdavačka djelatnost, studentski poslovi, studentski standard i sl.

Službe se ustrojavaju Odlukom Dekana Veleučilišta u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg poslovanja Veleučilišta.

Unutar pojedine službe mogu se u slučaju potrebe organizirati i Odjeli, a o čemu odluku donosi dekan Veleučilišta uz suglasnost s prodekanom koji je nadležan za rad službe.

Voditelja službe imenuje dekan posebnom Odlukom u skladu s postojećim propisima, a voditelj službe je za svoj rad neposredno odgovoran nadležnom prodekanu.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJA

Članak 10.

Skup istih ili sličnih poslova u okviru procesa rada koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika označava se radnim mjestom.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv, određen prema sadržaju poslova koji se u okviru njega obavljaju.

Poslovi koji se obavljaju na Veleučilištu pobliže se određuju opisom. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijega se obavljanja sastoje određeni poslovi pojedinog položaja ili radnog mjesta (u daljnjem tekstu: radno mjesto).

Članak 11.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova svakog pojedinog radnog mjesta utvrđuje se Planom kadrova.

Plan kadrova sadrži naziv organizacijske jedinice, redni broj, naziv radnog mjesta i broj potrebnih izvršitelja.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju dijelove poslova tog radnog mjesta na način i po rasporedu kako to odredi voditelj organizacijske jedinice uz suglasnost dekana.

Planom kadrova može se predvidjeti i broj pripravnika koje će Veleučilište primiti u radni odnos.

Plan kadrova za svaku godinu donosi se najkasnije do 30. prosinca tekuće godine za iduću kalendarsku godinu.

Plan kadrova je sastavni dio ovog Pravilnika – Prilog 1.

Članak 12.

Na Veleučilištu se zapošljavaju i pripravnici.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala.

Broj pripravnika i zanimanja koja Veleučilište zapošljava:

1. Najmanje 1 pripravnik sa svakog specijalističkog diplomskog stručnog studija koji izvodi Zdravstveno veleučilište,
2. 1 pripravnik, VSS/VŠS -ekonomskog usmjerenja,
3. 1 pripravnik završenog studija prava,
4. 1 pripravnik, VSS/VŠS iz tehničkog područja ili prirodnih znanosti,
5. 1 pripravnik iz područja humanističkih znanosti,
6. 1 pripravnik iz područja biomedicine.

Članak 13.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanim Zakonom, važećim Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Ugovorom o radu, koji potpisuje dekan i zaposlenik, zasniva se radni odnos, odnosno raspoređuju se na radno mjesto prema stručnoj spremi i ostalim uvjetima propisanim Zakonom i odredbama ovog Pravilnika i ostalih općih akata Veleučilišta.

Članak 14.

Kod zasnivanja radnog odnosa pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, zaposlenik treba ispunjavati i posebne uvjete koji se propisuju za poslove pojedinog radnog mjesta za koje se zasniva radni odnos.

U zavisnosti od vrste posla odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- posebno stručno znanje
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti ili ispiti
- samostalnost u radu
- složenost poslova
- zdravstvene sposobnosti.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 15.

Pod stručnom spremom, odnosno, obrazovanjem, u skladu s uvjetima potrebnim za obavljanje poslova sistematiziranih radnih mjesta u Veleučilištu smatra se završeni stupanj i

smjer formalnog obrazovanja u obrazovnoj ustanovi, kao i ispunjavanje uvjeta propisanih posebnim pozitivnim propisima.

Pod nastavnim zvanjem podrazumijevaju se ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Vijeću Veleučilišta i visokih škola Republike Hrvatske i drugim aktima.

Pod znanstveno-nastavnim zvanjem podrazumijevaju se ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i drugim aktima.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo u zanimanju radnog mjesta ili srodnom zanimanju u određenom trajanju. Radno iskustvo provjerava se prije zasnivanja radnog odnosa. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanoga radnog iskustva.

Pod stručnim ispitom podrazumijeva se položeni stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža pred ovlaštenim tijelom s ovlaštenjima koja sadržava isprava o položenom stručnom ispit.

Pod drugim vještinama smatraju se vještine stečene dodatnim obrazovanjem ili stručnim iskustvom koje su potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.

Pod zdravstvenom sposobnošću podrazumijeva se psihofizička sposobnost propisana Zakonom ili posebnim pravilnikom potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 16.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom zapošljavaju se, odnosno, raspoređuju zaposlenici koji ispunjavaju uvjete predviđene u prethodnom članku.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika putem probnog rada i prethodne provjere njihovih stručnih i drugih sposobnosti.

Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prilikom donošenja odluke da se zasnjuje radni odnos.

Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu i srodnu vrstu stručne sprema kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Probni rad i prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu i ovog Pravilnika.

Odstupanja od primjene odredaba iz prethodnog stavka ovog članka dopuštena su u iznimnim slučajevima, a odluku o odstupanju donosi dekan.

Članak 17.

Zaposlenik obavlja poslove iz opisa poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je sistematizirano njegovo radno mjesto, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, svojoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, te nalogima i uputama nadležnog voditelja.

Poslovi koji se obavljaju na Veleučilištu pobliže se određuju opisom poslova. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi. Opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta sadržan je Popisu sistematiziranih radnih mjesta (popis i opis poslova i uvjeti za njihovo obavljanje) koji je sastavni dio ovog Pravilnika – Prilog 2. U popisu sistematiziranih radnih mjesta svako radno mjesto ima redni broj, naziv radnog mjesta, popis i opis poslova i uvjete koje mora ispunjavati zaposlenik za rad na radnom mjestu.

Poslove iz članka 10. stavka 3 ovog Pravilnika obavljaju službenici i namještenici.

Članak 18.

Zaposlenici u Veleučilištu su nastavnici, osobe u suradničkom zvanju i ostali zaposlenici.

Nastavnu, stručnu i znanstvenu djelatnost na Veleučilištu izvode nastavnici izabrani u odgovarajuća nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta i zaposlenici izabrani u suradničko zvanje i odgovarajuće radno mjesto, te nastavnici i suradnici izabrani u naslovna zvanja na Veleučilištu.

Kvalificiranost nastavnika i osoba u suradničkom zvanju utvrđuje se izborom u odgovarajuća nastavna i suradnička zvanja i radna mjesta na način i uz uvjete utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Članak 19.

Nastavna zvanja na Veleučilištu su:

- predavač
- viši predavač
- profesor visoke škole.

Nastavu na Veleučilištu mogu izvoditi i nastavnici izabrani u znanstveno – nastavna naslovna zvanja.

Članak 20.

Položaji i radna mjesta na Veleučilištu šifrirana su prema nazivima i objedinjena u Planu kadrova. (ili Popisu sistematiziranih radnih mjesta)

Položaji i radna mjesta sistematizirana u ovom Pravilniku vrednuju se sukladno Uredbi o jedinstvenim nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti u javnim službama i Pravilnikom o načinu ostvarivanja i raspodjeli posebnih prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja vlastite djelatnosti.

Članak 21.

Način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika za izvršenje pojedinih poslova obavlja se na temelju prihvaćenog studijskog plana i programa Veleučilišta.

Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve zaposlenike Veleučilišta u okviru 40 sati tjedno. U pravilu zaposlenik ostvaruje puno radno vrijeme obavljajući poslove iste skupine, a samo iznimno, kada to zahtijeva proces rada u cilju ostvarenja punog radnog vremena može raditi više skupina poslova.

V. ORGANIZACIJA RADA U NASTAVI

Članak 22.

Nastavna djelatnosti izvodi se u skladu s studijskim programom kojim se u dijelu utvrđuje i oblik njezina izvođenja (predavanja, vježbe, seminari, konzultacije, mentorstvo, ispiti i dr.).

Nastava iz stavka 1. ovoga članka izvodi se u nastavnim grupama čija je satnica propisana studijskim planom, koji je trajno dostupan na web stranici Veleučilišta.

Članak 23.

U izvođenju nastave koja se normira ovim pravilnikom sudjeluju nastavnici i suradnici u radnom odnosu, kao i vanjski suradnici.

U nastavi mogu sudjelovati i zaposlenici koji pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i zaposlenika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (stručni suradnici, laboranti, instruktori, programeri i ostalo pomoćno nastavno osoblje), u skladu s studijskim programom.

V.1. NASTAVNE GRUPE

Članak 24.

Nastavne grupe u nastavi određuje se Odlukom Stručnog vijeća za svaku akademsku godinu, a u slučaju da Stručno vijeće ne odluči drugačije, primjenjuje se kolektivni ugovor i to nastavne grupe u dodiplomskoj i diplomskoj nastavi su:

1. za predavanja – do 150 studenata

2. za seminare – do 30 studenata

3. za vježbe:

- auditorne vježbe, vježbe iz stranog jezika – do 30 studenata
- vježbe tjelesnog odgoja – do 40 studenata
- metodičke vježbe, vježbe primijenjene kineziologije, pretkliničke vježbe – do 15 studenata
- vježbe u praktikumu, laboratorijske, eksperimentalne, terenske, sekcijske i projektantske – do 10 studenata
- konstrukcijske i kliničke vježbe – do 6 studenata
- posebne kliničke vježbe (ginekološke, kirurške i sl.) – do 4 studenata.

Nove grupe mogu se ustrojiti kada se broj studenata u grupama poveća za najmanje 20% u odnosu na broj propisan stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Članak 25.

Norma u nastavi određuje se Odlukom Stručnog vijeća za svaku akademsku godinu, a u slučaju da Stručno vijeće ne odluči drugačije, primjenjuje se kolektivni ugovor i to broj norma sati za svaki se predmet izračunava na temelju studijskog programa, svakog stručnog studija, te pretpostavljenom broju upisanih studenata u svakoj akademskoj godini.

Normativi za formiranje nastavnih grupa studenata su:

1. grupa za predavanja do 150 studenata,
2. grupa na seminarima do 30 studenata,
3. grupa na vježbama
 - o auditorne vježbe, vježbe iz stranog jezika – do 30 studenata
 - o vježbe tjelesnog odgoja – do 40 studenata
 - o metodičke vježbe, vježbe primijenjene kineziologije, pretkliničke vježbe – do 15 studenata
 - o vježbe u praktikumu, laboratorijske, eksperimentalne, terenske, sekcijske i projektantske – do 10 studenata
 - o konstrukcijske i kliničke vježbe – do 6 studenata
 - o posebne kliničke vježbe (ginekološke, kirurške i sl.) – do 4 studenata.

Članak 26.

Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika na svakom pojedinom nastavnom predmetu je nastavno opterećenje sukladno studijskom planu i programu Veleučilišta.

Puno nastavno opterećenje nastavnika izabranih u znanstveno - nastavna zvanja izračunava se uz pretpostavku nastavne obveze od 300 norma sati neposredne nastave godišnje.

Puno nastavno opterećenje nastavnika izabranih u jedno od nastavnih zvanja iznosi 450 norma sati neposredne nastave godišnje.

Puno nastavno opterećenje suradnika izabranih u suradničko zvanje izračunava se uz pretpostavku nastavne obveze od 450 norma sati neposredne nastave godišnje.

Puno nastavno opterećenje stručnih suradnika, laboranata te pomoćnog osoblja iznosi 600 norma neposredne nastave godišnje.

Odstupanja od vrijednosti pripisanih pod stavkom 2., 3., 4. i 5. ovog članka koje iznosi do 20% smatra se punim nastavnim opterećenjem.

Za izračun norma sati vrednuje se:

- jedan sat predavanja u preddiplomskoj i diplomskoj nastavi kao 2 norma sata,
- jedan sat seminara ako zahtijeva veću aktivnost nego vježbe kao 1,5 norma sati,
- jedan sat vježbi kao 1 norma sat
- jedan sat pomoći kod izvođenja vježbi i ostalih oblika izvođenja nastave kao jedan norma sat.

Puno nastavno opterećenje nastavnika koji obnaša dužnost dekana iznosi 60 norma sati, prodekana 150 norma sati neposredne nastave godišnje.

Članak 27.

U slučaju smanjenja nastavne djelatnosti na Veleučilištu izazvane vanjskim (smanjeni upis studenata) i unutarnjim razlozima (slabiji uspjeh studenata i manji upis u narednu godinu Studija) što neizbježno smanjuje broj nastavnih grupa i fond nastavnih sati, radno vrijeme nastavnika može se zamijeniti poslovima u stručnim poslovima i ostalim poslovima koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi), stalnoj naobrazbi, stručnoj praksi u izvanbolničkoj zdravstvenoj zaštiti, izdavačkoj djelatnosti, radu za druga visoka učilišta i sl.

Članak 28.

Ako po mjerilima utvrđenim ovim Pravilnikom za izvođenje nastave iz istoga predmeta već postoji višak nastavnika, a 70 % ih je navršilo 60 godina života može se bez obzira na opterećenje nastavom za izvođenje nastave iz tog predmeta izabrati osoba u suradničko zvanje.

Članak 29.

Potreban broj stručnih suradnika, pomoćnog nastavnog osoblja, te ostalih suradnika u nastavi na Veleučilištu koji sudjeluju u nastavi izračunat je na temelju broja sati vježbi iz pojedinog predmeta na način da se na svakih 600 sati vježbi godišnje priznaje po jedan izvršitelj.

VI. UPRAVLJANJE I ODGOVORNOSTI**VI.1. URED DEKANA I DEKANAT****Članak 30.**

Radom Veleučilišta upravlja dekan.

Ured dekana i dekanat čine dekan, prodekani i tajnik Veleučilišta. Navedene osobe su i članovi Kolegija dekana sukladno odredbama Statuta Veleučilišta.

Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta i ima sva ovlaštenja u pravnom prometu sukladno važećim propisima, Statutu, te odlukama Upravnog vijeća i Stručnog vijeća.

Dekan je za svoj rad odgovoran Upravnom i Stručnom vijeću.

Prodekani pomažu dekanu u radu i za svoj rad su odgovorni dekanu.

Prodekani obavljaju poslove koje im povjeri dekan iz članka 38. Statuta. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti dekana, zamjenjuje ga prodekan kojeg on ovlasti

Prodekane izabire dekan, a potvrđuje Upravno vijeće.

Prodekani se biraju na jednaki mandat kao i dekan, a nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovno izabrana za prodekana još jedanput uzastopce.

U postupku razrješenja prodekana primjenjuju se odgovarajuće odredbe o razrješenju dekana, a sukladno Statutu Veleučilišta.

Tajnik rukovodi radom stručnih službi Veleučilišta, te je odgovoran za njihov rad.

6.2. STUDIJI VELEUČILIŠTA**Članak 31.**

Svaki studij ima svog voditelja. Kada uz pojedinačni stručni studij postoji i specijalistički diplomski stručni studij, voditelj studija ima jednog ili više pomoćnika ili koordinatora.

Specijalistički diplomski stručni studij ima voditelja samo u slučaju da sadržaj specijalističkog diplomskog stručnog studija ne pripada niti u jedno područje za koje se organiziraju stručni studij. Pomoćnika ili koordinatora imenuje Dekan na prijedlog voditelja studija.

Voditelji studija biraju se javnim glasovanjem na sjednici Vijeća studija, a njihov izbor potvrđuje Stručno vijeće. Voditelj studija može se birati i tajnim glasovanjem na sjednici Vijeća studija ukoliko Odluku o tome donese natpolovična većina prisutnih članova Vijeća, a koji imaju pravo glasa.

Voditelj je odgovaran za rad Studija.

Voditelji studija biraju se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu i izabranih u nastavno zvanje ili u znanstveno-nastavno zvanje iz odgovarajućeg područja i polja.

Voditelj studija za svoj rad odgovara dekanu Veleučilišta i Stručnom vijeću Veleučilišta te prodekanima po ovlaštenju dekana.

Voditelji studija biraju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Voditelji studija mogu biti razriješeni dužnosti većinom glasova Stručnog vijeća

- na osobni zahtjev, javnim glasovanjem i
- na obrazloženi prijedlog dekana, javnim glasovanjem.

6.3. VIJEĆE STUDIJA

Članak 32.

Vijeće studija je tijelo Veleučilišta kojeg čine svi nastavnici i suradnici pojedinog studija Veleučilišta. Vijeće studija skrbi o razvoju studija i njegovoj interakciji s društvom, predlaže Stručnom vijeću razvojne planove i programe i razmatra sva druga pitanja od značaja za pojedini studij.

Radom Vijeća studija rukovodi voditelj studija.

Vijeće studija radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga rada u pravilu na sjednicama.

Sjednice Vijeće studija održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom semestralno.

6.3.1. Sazivanje sjednice

Članak 33.

Voditelj studija skrbi o pripremanju i sazivanju sjednice Vijeća studija.

Sjednicu Vijeća studija saziva voditelj studija, po vlastitoj odluci ili na prijedlog člana Vijeća studija.

Iznimno, sjednicu Vijeća studija može sazvati dekan, ili prodekan u slučaju dekanove spriječenosti, koji onda njome i predsjedava.

Članak 34.

Dnevni red za sjednicu Vijeća studija predlaže voditelj studija.

Sjednice Vijeća studija sazivaju se u pisanom obliku, iznimno sjednica Vijeća studija se može sazvati telefonskim putem ili na neki drugi prikladan način.

Poziv za sjednicu Vijeća studija dostavlja se u pisanoj formi najkasnije tri dana prije dana određenog za njeno održavanje.

U pozivu se obvezno navodi:

- dan i sat održavanja sjednice,
- mjesto i prostorija održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu dostavlja se: članovima Vijeća studija, dekanu, prodekanima, ostalim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 35.

Uz poziv za sjednicu, dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća studija.

Uz poziv za sjednicu, u pravilu, se dostavljaju i odgovarajući materijali o pojedinim pitanjima koji su na dnevnom redu sjednice, na temelju kojih će se donositi odluke, odnosno zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda.

Administrativne i tehničke poslove za Vijeće studija obavljaju stručne službe Veleučilišta.

Članak 36.

Radni materijal može biti dan u obliku:

- nacрта, odnosno prijedloga akata,
- izvješća ili analize,
- prijedloga plana i programa,
- prijedloga odluke ili zaključka,
- na drugi adekvatan način.

Ako se radi o nacrtu ili prijedlogu akata, odluke ili zaključka uz iste treba priložiti i kratko i jasno obrazloženje.

Za izradu određenog materijala može se zadužiti pojedinac ili osnovati radna skupina s naznakom zadaće i roka izrade materijala.

Članak 37.

Sjednice Vijeća studija u pravilu se održavaju u sjedištu Veleučilišta, a samo iznimno na nekom drugom mjestu.

6.3.2. Tijek sjednice

Članak 38.

Sjednicom Vijeća studija predsjedava voditelj studija ili član Vijeća studija kojeg za to ovlasti voditelj studija, koji u tom slučaju kao predsjedavajući u svemu zamjenjuje voditelja studija.

Članak 39.

Voditelj studija otvara sjednicu Vijeća studija. Po otvaranju sjednice, voditelj studija utvrđuje broj nazočnih članova Vijeća studija i da li postoji kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Vijeće studija pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Vijeća studija.

Članak 40.

Po utvrđivanju kvoruma voditelj studija predlaže dnevni red na prihvaćanje.

Članovi Vijeća studija, dekan ili prodekani mogu na sjednici Vijeća studija predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Članak 41.

Prije prelaska na dnevni red članovi Vijeća studija mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Vijeća studija, a naročito u svezi s izvršavanjem odluka Vijeća studija.

Članak 42.

Dnevni red sjednice utvrđuje Vijeće studija.

Nakon što se utvrdi dnevni red sjednice, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Vijeća studija, odlučuje Vijeće studija, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 43.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, Vijeće studija prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Voditelj studija ili predlagatelj materijala uvodno izlaže ili obrazlaže pojedinu točku dnevnog reda.

Nakon uvodnog izlaganja voditelj studija otvara raspravu o pitanju koje je na dnevnom redu.

Članak 44.

Trajanje rasprave, u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ o istom pitanju.

Voditelj studija skrbi da govornika nitko ne prekida, niti ometa njegovo izlaganje.

Kad procjeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, voditelj studija može predložiti Vijeću studija da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o toj točki.

Članak 45.

Član Vijeća studija može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Vijeća studija.

Ako ima više amandmana o nekom pitanju dnevnog reda, voditelj studija stavlja svaki amandman na glasovanje po redu predlaganja.

Prije prelaska na raspravu o podnijetom amandmanu, voditelj studija će zatražiti mišljenje o istom od predlagatelja.

Ako predlagatelj prihvati amandman, time on postaje sastavni dio prijedloga.

Podnositelj amandmana može povući isti, u tijeku rasprave, sve do stavljanja prijedloga na glasovanje.

Članovi Vijeća studija i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od voditelja studija tražiti obavještenja o pitanju o kojem se raspravlja.

Članak 46.

Nakon završene rasprave o pojedinom pitanju pristupa se konačnoj formulaciji odluke, zaključka ili drugog akta o kojem će se glasovati.

Do konačne formulacije prijedloga za glasovanjem može se doći na temelju:

- prijedloga danog u materijalu za sjednicu,
- prijedloga danog u uvodnom izlaganju;
- prijedloga proizašlog iz rasprave na sjednici.

Članak 47.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Vijeća studija ne zahtjeva donošenje odluke ili zaključka prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

6.3.3. Način odlučivanja**Članak 48.**

Vijeće studija odlučuje o pojedinom pitanju glasovanjem.

U glasovanju vrijedi pravilo da se najprije glasuje o amandmanu i to o amandmanu koji se sadržajno najviše razlikuje od podnesenog prijedloga.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, daljnje se glasovanje ne provodi.

Amandman predlagatelja i amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaju sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

Glasovanje na sjednicama Vijeća studija je javno, ako Vijeće studija ne odluči drugačije. Pravo glasa na sjednicama imaju zaposlenici Veleučilišta.

Javno se glasuje tako da se članovi Vijeća studija, dizanjem ruku ili poimenično, izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

Poimenično se glasuje ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, odnosno ako tako odluči Vijeće studija na prijedlog voditelja studija.

Poimenično se glasuje tako da član Vijeća studija, nakon što je prozvan, izjavljuje "za", "protiv", ili "suzdržan".

Voditelj studija objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.

Na zahtjev voditelja studija ili člana Vijeća studija, voditelj studija odredit će provjeru glasovanja.

Članak 49.

Vijeće studija odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Član Vijeća studija koji je opravdano spriječen doći na sjednicu Vijeća studija može se izjasniti u pisanom obliku o prijedlogu odluke po svakoj pojedinoj točki dnevnog reda (glasački listić ili drugo odgovarajuće pismo).

6.3.4. Zapisnici

Članak 50.

O radu sjednice Vijeća studija vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Voditelj studija dužan je osigurati osobu za vođenje zapisnika. Zapisnik sa sjednice Vijeća studija sadržava:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća studija, te imena i prezimena ostalih nazočnih osoba,
- dnevni red,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- kratku raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke odnosno zaključke po pojedinim točkama dnevnog reda,
- potpis voditelja studija i zapisničara.

Članak 51.

Član Vijeća studija, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Zapisnik koji je prihvaćen, potpisuju voditelj studija i zapisničar.

Sjednica Vijeća studija može se snimati tonski.

Član Vijeća studija ima pravo uvida u tonski snimak.

Članak 52.

O odlukama koje nisu donijete na sjednici nego pisanim ili kojim drugim načinom mora voditelj studija sastaviti zapisnik i potpisati ga.

Sastavni dio zapisnika su pismena kojima su glasovi predani, a koja se čuvaju u posebno zapečaćenoj koverti trajno pričvršćenoj za tekst zapisnika.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju skrbi voditelj studija.

Članak 53.

Zapisnici, odluke i zaključci sa sjednica Vijeća studija čuvaju se u uredu tajnika.

Uz zapisnik sjednice prilažu se:

- poziv za sjednicu s dnevnim redom,
- materijali dostavljeni uz poziv,
- posebno izrađene odluke ili drugi akti doneseni na toj sjednici ukoliko ih je bilo.

6.3.5. Održavanje reda na sjednici

Članak 54.

O redu na sjednici Vijeća studija brine voditelj studija, odnosno član koji ga zamjenjuje, osoba koja predsjedava sjednicom.

Članak 55.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Mjere izriče voditelj studija, odnosno predsjedavajući sjednicom.

Članak 56.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govornika ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja povređuje odredbe ovog Pravilnika, osobi koja se i nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda, te osobi koja prekorači dozvoljeno vrijeme za izlaganje.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva koga od nazočnih na sjednici, upotrebljava riječi koje nisu primjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ga je opomenuo ili mu oduzeo riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kad izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se samo za udaljenje s te sjednice.

6.3.6. Odgađanje i prekid sjednice**Članak 57.**

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Vijeća studija smanji ispod broja koji je potreban za kvorum,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a voditelj studija, odnosno predsjedavajući nije u mogućnosti osigurati red
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora,
- u drugim slučajevima, kada to Vijeće studija smatra potrebnim.

Sjednica Vijeća studija se zaključuje kada se iscrpe sve točke dnevnog reda.

6.3.7. Akti Vijeća studij**Članak 58.**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Vijeća studija:

- donosi odluke i zaključke,
 - daje preporuke, prijedloge i mišljenja.
- Akte Vijeća studija potpisuje voditelj studija.

6.3.8. Prava i dužnosti članova Vijeća studija**Članak 59.**

Članovi Vijeća studija imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća studija i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Dužnost je člana Vijeća studija svaki izostanak sa sjednice opravdati.

O razlozima izostanka sa sjednice član Vijeća studija pravovremeno izvještava voditelja studija.

Članak 60.

Članovi Vijeća studija imaju pravo:

- pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Vijeća studija,
- prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red,
- upućivati pitanja voditelju studija u svezi s provođenjem zaključaka Vijeća studija ili u svezi s radom stručnih služba i drugih tijela Veleučilišta.

6.4. KATEDRE VELEUČILIŠTA**Članak 61.**

Nastavne ustrojbene jedinice Veleučilišta jesu Katedre, koje su temeljni oblici nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti Veleučilišta.

Katedru čine svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u nastavnom procesu pojedine Katedre.

Katedra Veleučilišta:

- provodi i usklađuje nastavu,
- predlaže izdavanje nastavnih tekstova, skripti, priručnika i udžbenika,
- predlaže izmjene nastavnog programa iz svog područja,
- skrbi o promicanju svih oblika nastave te o izboru i promicanju osoba koje sudjeluju u nastavi i o drugim pitanjima vezanim uz nastavu.

Katedre se osnivaju za skupine srodnih predmeta Veleučilišta, odlukom dekana, a na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 62.

Radom Katedre rukovodi pročelnik.

Pročelnik Katedre bira se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu i izabranih u nastavno zvanje ili u znanstveno-nastavno zvanje iz odgovarajućeg područja i polja.

Pročelnika Katedre javnim glasovanjem, na sjednici Katedre, biraju nastavnici Katedre zaposleni u Veleučilištu, a potvrđuje Stručno vijeće uz prethodnu suglasnost dekana. Pročelnik katedre može se birati i tajnim glasovanjem ukoliko Odluku o tome, na sjednici Katedre, donese natpolovična većina prisutnih nastavnika Katedre, a koji imaju pravo glasa.

Mandat Pročelnika katedre traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana.

Pročelnik je odgovoran za rad Katedre.

Pročelnik za svoj rad odgovara dekanu i Stručnom vijeću Veleučilišta te prodekanima po ovlaštenju dekana.

Pročelnik katedre može biti razriješen dužnosti većinom glasova Stručnog vijeća:

- na osobni zahtjev, javnim glasovanjem i
- na obrazloženi prijedlog dekana, tajnim glasovanjem.

Članak 63.

Sastanci članova katedri održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom semestralno uz primjenu članka 33. – 57. ovog Pravilnika.

Članak 64.

Nastava dijela, cijelog predmeta ili skupine predmeta može se povjeriti i izvoditi u zdravstvenim ustanovama i drugim organizacijama koje imaju kadrovske, prostorne i tehnološke mogućnosti, a pod vodstvom nastavnika Veleučilišta i uz primjereno sudjelovanje stručnjaka te pravne osobe.

Međusobna prava i obveze u obavljanju nastave u ustanovama iz prethodnoga stavka uređuju se ugovorom između Veleučilišta i ustanove ili organizacije sukladno članku 66. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Pravilnikom o studiju potanje se određuju uvjeti, oblici i način izvođenja nastave, te međusobna prava i obveze Veleučilišta i njezinih suradnih ustanova ili radilišta.

6.5.KOLEGIJ VODITELJA STUDIJA

Članak 65.

Kolegij voditelja studija čine voditelji svih studija Veleučilišta.

Kolegij voditelja studija je koordinacijsko tijelo u kojemu se usuglašavaju načela zajedničkog razvoja svih studija Veleučilišta i usklađuje organizacija ukupne nastavne djelatnosti Veleučilišta u svrhu svrsishodnosti nastavnih i prostornih resursa.

Zadatak je Kolegija voditelja usklađivati razvoj pojedinih studija razvijanjem zajedničkih standarda kvalitete svih studija Veleučilišta.

Kolegijem voditelja studija rukovodi dekan ili prodekani uz ovlaštenje dekana.

Na rad Kolegija voditelja studija na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovoga pravilnika o radu Vijeća studija.

Kolegij voditelja studija može donijeti Poslovnik o svom radu.

Članak 66.

Organizacija rada (nastavnog i ostalog) i izvršavanje poslova i zadataka na Veleučilištu kao cjelini, kao i u ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta obavlja se po principu subordinacije, pri čemu voditelji ustrojstvenih jedinica višeg ranga daju naloge, smjernice i radne upute voditeljima ustrojstvenih jedinica nižeg ranga, u okviru grupe poslova svoje ustrojstvene jedinice i programa rada, ako nije drugačije uređeno ovim Pravilnikom i odlukom dekana.

Voditelj ustrojstvene jedinice obavezan je nadzirati i koordinirati, a po potrebi i obavljati najsloženije i sve druge poslove koji se obavljaju u okviru ustrojstvene jedinice kojom rukovodi.

Članak 67.

Voditelji nastavnih ustrojstvenih jedinica za svoj rad odgovorni su dekanu ili prodekanu po ovlaštenju dekana.

Voditelje nastavnih ustrojstvenih jedinica imenuju se na mandatno razdoblje sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Izbori u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja provode se sukladno posebnom pravilniku i uvjetima Vijeća veleučilišta Visokih škola Republike Hrvatske te Zakonu.

Prava i ovlasti voditelja nastavne ustrojstvene jedinice za vrijeme obavljanja te funkcije (položaja) koje nisu utvrđene zakonom, drugim odgovarajućim propisima i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu sklopljenog za tu funkciju utvrđuje dekan.

Članak 68.

Dekan ima pravo dio svojih ovlasti prenijeti u nadležnost voditeljima nižeg ranga, odnosno, zaposlenicima koje on ovlasti.

Prijenos ovlasti iz prethodnog stavka obavlja se općom ili specijalnom punomoći u kojoj se utvrđuje opseg prenesenih ovlasti i odgovornost.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Zaposlenicima koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, kao i zaposlenicima koji zbog utvrđene nove organizacije rada trebaju obavljati nove poslove, ponuditi će se ugovor o radu s izmijenjenim uvjetima.

Sklapanje ugovora o radu u smislu stavka 1. ovog članka obaviti će se u roku od 90 dana od dana stupanjem na snagu ovog Pravilnika.

Sa zaposlenikom koji je do donošenja ovog Pravilnika obavljao poslove određenog radnog mjesta, a za obavljanje istih ili sličnih poslova ne udovoljava uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom, biti će sklopljen ugovor o radu za obavljanje poslova takvog radnog mjesta ukoliko je zaposlenik ranije u obavljanju istih ili sličnih poslova iskazao potrebno znanje, samostalnost i uspjeh u radu.

Članak 70.

Ako se za obavljanje poslova radnog mjesta uvjetuje položen stručni ispit ili posebna ovlaštenja i zaposlenik bude raspoređen na takve poslove, a nema položen stručni ispit ili posebna ovlaštenja, dužan ga je položiti, odnosno steći potrebno ovlaštenje u primjerenom roku.

Članak 71.

Ovaj Pravilnik mijenja se i dopunjuje na način kako je to Zakonom propisano za njegovo donošenje.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju Zdravstvenog veleučilišta od 27. listopada 2005. godine.

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.
Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči na način koji je propisan za njegovu objavu.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof.dr.sc. Viktor Peršić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 10.06.2015. godine, a primjenjuje se počevši od dana 17.06.2015. godine.

KLASA: 003-05/15-02/14
URBROJ: 251-379-10-15-01
U Zagrebu, 01. lipnja 2015.

Dekan:

Dr.sc. Aleksandar Racz, prof.v.š.