

Temeljem članka 11. te u skladu s člancima 22., 23. i 25. Statuta Sveučilišta Algebra Bernays, a u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, rektor Sveučilišta Algebra Bernays izv. prof. dr. sc. Mislav Balković, dana 16. lipnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA NA SVEUČILIŠTU ALGEBRA BERNAYS

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Sveučilištu Algebra Bernays (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) utvrđuje se unutrašnja organizacija Sveučilišta Algebra Bernays, ustroj radnih mjesta, uvjeti koje moraju ispunjavati kandidati za obavljanje poslova u organizacijskim jedinicama, a koji spadaju u registriranu djelatnost Sveučilišta Algebra Bernays, te radne procedure.
- (2) Opisi mandatnih radnih mjesta i organizacijska shema prema ustroju utvrđenom unutar ovog Pravilnika predstavljaju dodatak Pravilniku.
- (3) Rektor Sveučilišta Algebra Bernays ovlašten je u organizacijskom smislu izvoditi izmjene broja zaposlenih te strukture radnih mjesta i uvoditi nove organizacijske jedinice uz odobrenje Senata sukladno Statutu Sveučilišta Algebra Bernays i uz obvezu izmjene ovog Pravilnika ukoliko je ona nužna kako bi se opisalo stvarno stanje unutar organizacije.

Članak 2.

- (1) Sveučilište Algebra Bernays svoju unutrašnju organizaciju izgrađuje sukladno Statutu i Strategiji, koristeći u najvećoj mjeri resurse koje joj osigurava Osnivač.

Članak 3.

- (1) Sveučilište Algebra Bernays svojom najvećom internom vrijednosti vidi svoje zaposlenike. U tom je smislu strateški interes Sveučilišta Algebra Bernays nastaviti izgrađivati svoj nastavni i nenastavni kadar izgradnjom organizacijske i radne kulture, ali i stručnim znanjima i visokom stručnom i/ili znanstvenom specijaliziranosti.
- (2) Pojmovi rodno značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Uprava Sveučilišta Algebra Bernays

Članak 4.

- (1) Prema odredbama Statuta Sveučilišta Algebra Bernays, Uprava je upravljačko i koordinacijsko tijelo koje koordinira i upravlja redovnim poslovanjem te usklađuje djelovanje svih tijela Sveučilišta.
- (2) Upravu Sveučilišta Algebra Bernays čine: glavni izvršni direktor (CEO), rektor i predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Radom Uprave koordinira i ravna glavni izvršni direktor (CEO) Sveučilišta.
- (4) Uprava Sveučilišta Algebra Bernays obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad i poslovanje Sveučilišta,

- priprema sveučilišni financijski plan i daje ga na usvajanje Senatu,
 - koordinira provedbu sveučilišnog financijskog plana,
 - upravlja financijskim poslovanjem Sveučilišta,
 - upravlja marketinškim i komunikacijskim aktivnostima Sveučilišta,
 - upravlja aktivnostima plasmana usluga Sveučilišta na tržište,
 - upravlja i održava razvoj IT infrastrukture Sveučilišta,
 - upravlja i održavanja prostornim kapacitetima Sveučilišta,
 - obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.
- (5) Način rada Uprave, donošenje Odluka i nadležnosti članova Uprave nad pojedinim segmentom poslovanja i pojedinim organizacijskim jedinicama, a koje nije propisano Statutom utvrđuje se Poslovníkom o radu Uprave koji donosi Osnivač.

Savjetnici Uprave

Članak 5.

- (1) Upravi u radu može pomagati jedan ili više savjetnika Uprave.
- (2) Savjetnik uprave može obavljati sljedeće poslove:
- savjetovati Upravu ili pojedinog člana Uprave oko pitanja ili područja za koje je imenovan,
 - nadzirati rad neke od akademskih ili poslovnih organizacijskih jedinica,
 - upravljati radom neke od akademskih ili poslovnih organizacijskih jedinica,
 - predlagati mjere za unaprjeđenje pojedine djelatnosti kojom se Sveučilište bavi,
 - uspostavljati i održavati odnose s poslovnim i akademskim partnerima Sveučilišta,
 - analizirati svjetske trendove u području za koje je imenovan i predlagati mjere za unaprjeđenje tog područja,
 - druge poslove po nalogu i uputama Uprave.
- (3) Savjetnika uprave te područje njegovog djelovanja i odgovornosti imenuje Uprava.

Organizacijske jedinice Sveučilišta Algebra Bernays

Članak 6.

- (1) Rad Sveučilišta Algebra Bernays odvija se obavljanjem akademskih i poslovnih djelatnosti:
- Akademске obuhvaćaju znanstveno-nastavne, istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti, a obavljaju se kroz prorektorate, sveučilišne odjele, katedre, Sveučilišni institut Algebra LAB, Sveučilišnu knjižnicu, sektore, samostalne urede te urede / zavode unutar sektora.
 - Poslovne obuhvaćaju zajedničke i potporne poslove nužne za ostvarivanje temeljne djelatnosti Sveučilišta Algebra Bernays, a obavljaju se kroz sektore, samostalne urede te urede u okviru sektora.

- (2) U okviru svake od organizacijskih jedinica može se zbog potrebe učinkovitijeg obavljanja poslova ustrojiti jedan ili više timova koji ne predstavljaju organizacijsku jedinicu, ali koji podrazumijevaju funkcionalnu skupinu pojedinaca koji obavljaju srodnu skupinu poslova.
- (3) Ovim se Pravilnikom ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice Sveučilišta Algebra Bernays:

AKADEMSKE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

1. Prorektorat za kvalitetu
 - a. Zavod za kvalitetu obrazovanja
2. Prorektorat za nastavu
 - a. Katedra za programsko inženjerstvo
 - b. Katedra za interdisciplinarne znanosti
 - c. Katedra za ekonomiju
 - d. Katedra za informacijske sustave i poslovnu analitiku
 - e. Katedra za e-leadership
 - f. Katedra za digitalnu umjetnost
 - g. Katedra za sistemsko inženjerstvo i kibernetičku sigurnost
 - h. Katedra za računalne igre i multimediju
 - i. Katedra za komunikacijske znanosti
3. Prorektorat za znanost i istraživanje
 - a. Podrška znanstveno-istraživačkoj djelatnosti
 - b. Istraživačke grupe/timovi
4. Prorektorat za poslijediplomske studije i popularizaciju znanosti
5. Sektor za stručne službe
 - a. Studentska referada
 - b. Ured za podršku nastavi
 - c. Ured za podršku studentima
 - d. Sveučilišna knjižnica
6. Sveučilišni odjeli
 - a. Sveučilišni odjel za programsko inženjerstvo
 - b. Sveučilišni odjel za ekonomiju
 - c. Sveučilišni odjel za dizajn
 - d. Sveučilišni odjel za računalne igre
 - e. Sveučilišni odjel za digitalni marketing
 - f. Sveučilišni odjel za komunikacijske znanosti
 - g. Sveučilišni odjel za kibernetičku sigurnost
 - h. Sveučilišni odjel za multimediju

- i. Sveučilišni odjel za podatkovnu znanost i umjetnu inteligenciju
 - j. Sveučilišni odjel za sistemsko inženjerstvo
 - k. Sveučilišni odjel za primijenjeno računarstvo
 - l. Poslovna škola Sveučilišta Algebra Bernays
7. Sektor za obrazovanje odraslih
- a. Razvoj obrazovnih sadržaja
 - b. Razvoj i regrutacija predavača
 - c. Dokumentacija
 - d. Planiranje i realizacija nastave
8. Sektor za razvoj zajednice
- a. Ured za profesionalno usmjeravanje i razvoj karijera
 - b. Ured za sport
9. Ured za međunarodnu suradnju
10. Prijavni ured visokog obrazovanja
- a. Tim za prijavu domaćih studenata
 - b. Tim za prijavu međunarodnih studenata
11. Sveučilišni institut Algebra LAB

POSLOVNE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

1. Sektor za kontroling, financije i računovodstvo
- a. Kontroling
 - b. Računovodstvo
2. Sektor za IT
- a. Tim za podršku online nastavi
 - b. Tim za razvoj softvera
 - c. Tim za računalnu podršku i infrastrukturu
 - d. Tim za multimedijску podršku
3. Sektor za prodaju
- a. Prodaja obrazovanja odraslih krajnjim kupcima
 - b. Regionalna prodaja obrazovanja odraslih
 - c. Korporativna prodaja
4. Sektor za marketing
- a. Ured za marketinške aktivnosti
 - b. Tim za kreativnu i produkciju
 - c. Ured za digitalne kanale

- d. Tim za evente
 - 5. Sektor za komunikacije
 - a. Tim za interne komunikacije
 - b. Tim za eksterne komunikacije
 - 6. Sektor za ljudske potencijale
 - 7. Sektor za upravljanje i održavanje objekata
 - a. Tim za upravljanje objektima
 - b. Tim voditelja ureda
- (4) Dio djelatnika u organizacijskim jedinicama Sveučilišta Algebra Bernays, posebno u poslovnim organizacijskim jedinicama, može biti zaposlen kod Osnivača i pružati potporu djelovanju Sveučilišta, a što će biti regulirano posebnim ugovorom.

2. AKADEMSKE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

PROREKTORAT ZA KVALITETU

Članak 7.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za kvalitetu vodi Prorektor za kvalitetu kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora. Opis posla Prorektora/ice za kvalitetu nalazi se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
- (2) U okviru Prorektorata za kvalitetu djeluje Zavod za kvalitetu obrazovanja koji u organizacijskom smislu ima status Ureda.
- (3) Organizacijska jedinica Prorektorata za kvalitetu svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - upravljanje službenom dokumentacijom Sveučilišta Algebra Bernays
 - vođenje brige o svim segmentima osiguravanja kvalitete od pripreme dokumentacije do provedbe dogovorenih aktivnosti za osiguravanje kvalitete
 - sudjelovanje i organiziranje te provedba dijelova zadataka kod izmjena i dopuna studijskih programa, inicijalnih akreditacija programa, reakreditacija, inicijalnih akreditacija sveučilišta, združenih studija, *double-degree* programa, mikrokvalifikacija i djelomičnih kvalifikacija
 - vođenje Odbora za kvalitetu
 - provođenje i dokumentiranje unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete
 - koordiniranje aktivnosti i priprema potrebne dokumentacije u postupku vanjske prosudbe sustava osiguravanja kvalitete
 - predlaganje smjernica za razvoj studija, programa obrazovanja i Sveučilišta u cjelini
 - praćenje kvalitete studija i drugih programa obrazovanja
 - praćenje prilika i predlaganje ključnih strateških partnerstava i projekata u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama
 - predstavljanje ustanove na domaćim i međunarodnim skupovima u visokom obrazovanju
 - razvoj Zavoda za kvalitetu obrazovanja kao centra izvrsnosti za stručno usavršavanje i diseminaciju znanja u području kvalitete obrazovanja.

ZAVOD ZA KVALITETU OBRAZOVANJA

- (1) Zavod za kvalitetu obrazovanja je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda. Radom Zavoda upravlja voditelj kojeg na prijedlog Prorektora za kvalitetu imenuje Rektor.
- (2) Zavod za kvalitetu obrazovanja predstavlja organizacijsku jedinicu Sveučilišta Algebra Bernays u kojoj se obavljaju sljedeće ključne aktivnosti:
 - organizacija i provedba radionica za djelatnike škola
 - sudjelovanje na različitim skupovima u organizaciji drugih organizacija i partnera
 - organizacija konferencija "Izvršnost u obrazovanju" i ostalih stručnih skupova koji doprinose promociji kvalitetnog obrazovanja i razmjeni iskustava među dionicima u sustavu odgoja i obrazovanja
 - razvoj studijskih i obrazovnih programa za stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje nastavnika, čelnika i ostalih pojedinaca u sustavu odgoja i obrazovanja za stjecanje kvalifikacija i mikrokvalifikacija.

PROREKTORAT ZA NASTAVU

Članak 8.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za nastavu vodi Prorektor za nastavu kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora. Opis posla Prorektora za nastavu nalazi se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
- (2) U okviru Prorektorata za nastavu djeluju Katedre koje u organizacijskom smislu imaju status Ureda.
- (3) Organizacijska jedinica Prorektorata za nastavu svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - osiguravanje kvalitete provedene nastave i ispita
 - identifikacija razvojnih potreba nastavnika te realizacija osposobljavanja i usavršavanja nastavnika
 - koordiniranje pripreme i organizacije semestralne nastave
 - pripremanje podataka za isplatu honorara vanjskim suradnicima

KATEDRE

- (1) Katedre su organizacijske jedinice koje djeluju u okviru Prorektorata za nastavu, u organizacijskom smislu imaju status Ureda, a ustrojava ih Senat na prijedlog Rektora. Radom katedre upravlja voditelj kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora. Opis posla Voditelja/ice katedre nalaze se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
- (2) Katedra se osniva za srodne studijske discipline, a čine ju voditelj, nastavnici i suradnici Sveučilišta Algebra Bernays uključeni u nastavni proces na tim disciplinama.
- (3) Katedre predstavljaju organizacijsku jedinicu Sveučilišta Algebra Bernays u kojima se obavljaju sljedeće ključne aktivnosti:
 - priprema prijedloga nastavnih planova i programa te njihovih izmjena i dopuna u okviru studijskih disciplina koje spadaju u pojedine katedre
 - sudjelovanje u detektiranju, izboru i razvoju nastavnog kadra

- osiguravanje kvalitete ispitnih pitanja i provedenih ispita iz domene sadržaja katedre
- koordinacija osobnog razvoja i kvalitete nastave predavača (u suradnji s ostalim odjelima)
- predlaganje stručnih i znanstvenih projekata iz domene sadržaja studijskih disciplina koje pokriva pojedina katedra
- provođenje nastavne djelatnosti, stručnih i znanstvenih istraživanja i projekata
- predlaganje kadrovskih rješenja u okviru djelovanja katedri
- predlaganje nabavke znanstvene i stručne literature koja pokriva studijske sadržaje koji spadaju u domenu pojedine katedre
- predlaganje nabavke opreme i programskih proizvoda potrebnih za realizaciju studijskih sadržaja koje pokriva pojedina katedra
- ostali poslovi u cilju unapređenja nastavne djelatnosti Sveučilišta Algebra Bernays u skladu sa zakonom i Statutom Sveučilišta Algebra Bernays.

PROREKTORAT ZA ZNANOST I ISTRAŽIVANJE

Članak 9.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za znanost i istraživanje vodi Prorektor za znanost i istraživanje kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora. Opis posla Prorektor/ice za znanost i istraživanje nalazi se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
- (2) U okviru Prorektorata za znanost i istraživanje djeluju Podrška znanstveno-istraživačkoj djelatnosti koja u organizacijskom smislu ima status Ureda te više istraživačkih grupa koje u organizacijskom smislu imaju status timova.
- (3) Organizacijska jedinica Prorektorat za znanost i istraživanje svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - predlaganje dugoročnih i kratkoročnih znanstveno-istraživačkih ciljeva ustanove
 - nadziranje ostvarivanja znanstvenih i istraživačkih ciljeva ustanove
 - usmjeravanje ka povezivanju i integriranju različitih područja i polja znanstvenog i umjetničkog rada ustanove
 - predlaganje institucionalnih preduvjeta u pronalaženju znanstveno-istraživačkih projekata i partnera koji bi surađivali s ustanovom uključujući posredovanje
 - upravljanje aktivnostima iz područja prava intelektualnog vlasništva u sklopu znanstveno-istraživačkih projekata
 - održavanje repozitorija relevantnih informacija iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti

PODRŠKA ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKOJ DJELATNOSTI

- (1) Podrška znanstveno-istraživačkoj djelatnosti je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg na prijedlog Prorektora za znanost i istraživanje imenuje Rektor. Opis posla Voditelja Podrške znanstveno-istraživačkoj djelatnosti nalazi se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
 - nadziranje provođenja znanstvenih i istraživačkih ciljeva ustanove

- pružanje podrške nastavnicima u provedbi znanstveno-istraživačkih projekata
- pružanje podrške nastavnicima kod izbora na znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta i u naslove

ISTRAŽIVAČKE GRUPE

- (1) Istraživačke grupe su skupine istraživača (zaposlenika ili vanjskih suradnika Sveučilišta Algebra Bernays) koji djeluju u okviru Prorektorata za znanost i istraživanje, a u organizacijskom smislu imaju status Timova. Radom tima ravna koordinatorska osoba kojeg određuje Prorektor za znanost i istraživanje.
- priprema istraživačkih projekata i pisanje prijedloga istraživanja
 - analiziranje postojeće literature, baza znanstvenih podataka i znanstvenih dostignuća vezanih uz istraživački izazov
 - postavljanje hipoteze koju će se provjeriti (dokazati ili opovrgnuti) samim istraživanjem
 - detaljno planiranje istraživanja i kreiranje dizajna istraživanja (odlučivanje o tome koje će se istraživačke metode koristiti: eksperiment, opažanja, mjerenja i slično)
 - analiziranje dobivenih podataka putem matematičkih i statističkih postupaka te donošenje zaključaka i objašnjenja
 - pisanje znanstvenih/stručnih izvještaja, knjiga i radova (članaka)
 - objavljivanje radova u znanstvenim časopisima i predstavljanje na znanstvenim skupovima ili konferencijama
 - surađivanje u ostalim stručnim i istraživačkim projektima Sveučilišta
 - sudjelovanje na domaćim i međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama

PROREKTORAT ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I POPULARIZACIJU ZNANOSTI

Članak 10.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za poslijediplomske studije i popularizaciju znanosti vodi Prorektor za poslijediplomske studije i popularizaciju znanosti kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora. Opis posla Prorektora za poslijediplomske studije i popularizaciju znanosti nalazi se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
- (2) Organizacijska jedinica Prorektorat za poslijediplomske studije i popularizaciju znanosti svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- organiziranje i nadgledanje poslijediplomskih i doktorskih studija
 - analiza i predlaganje pokretanja novih poslijediplomskih i doktorskih studija
 - nadziranje kvalitete poslijediplomskih i doktorskih studija te predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje
 - razvijanje sustava za mentorstvo i praćenje napretka poslijediplomskih i doktorskih studenata
 - praćenje zadovoljstva studenata poslijediplomskih i doktorskih studija
 - organiziranje radionica i edukacija o akademskom pisanju, metodologiji istraživanja, etici i dr.
 - koordiniranje programa popularizacije poslijediplomskih programa u javnosti

- koordiniranje organizacije znanstvenih skupova, publikacija i drugih oblika diseminacije znanja
- nadgledanje postupka prijave i selekcije kandidata za doktorske i poslijediplomske studije
- koordiniranje administrativnih pitanja vezanih uz upise i ispunjavanje obveza tijekom studija
- nadziranje procesa izrade i obrane doktorskih disertacija
- rješavanje žalbi ili sporova vezanih uz poslijediplomsko obrazovanje
- povezivanje doktorskih programa s industrijom radi povećanja primjene istraživanja
- jačanje vidljivosti sveučilišta kroz javni angažman
- sudjelovanje na znanstvenim festivalima i drugim manifestacijama
- približavanje znanosti javnosti i popularizacija sveučilišta kroz radionice za učenike i srednjoškolce, javna predavanja, panel rasprave i događaje s istaknutim znanstvenicima, nagrađivanje izvrsnosti, javna i medijska prezentacija znanstvenih ostvarenja

SEKTOR ZA STRUČNE SLUŽBE

Članak 11.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za stručne službe vodi rukovoditelj Sektora za stručne službe kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora.
- (2) U okviru Sektora za stručne službe djeluju Studentska referada, Ured za podršku nastavi, Ured za podršku studentima te Sveučilišna knjižnica. Sve organizacijske jedinice u okviru Sektora za stručne službe imaju u organizacijskom smislu status ureda.
- (3) Sektor za stručne službe svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - savjetovanje studenata kod kompleksniji problema, što uključuje pismene, telefonske i usmene konzultacije sa studentima i s roditeljima
 - rješavanje posebnih pritužbi i studentskih zamolbi
 - razvijanje organizacije koja u prvi plan stavlja fokus na studenta i njegove potrebe.

STUDENTSKA REFERADA

- (1) Studentska referada je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg, na prijedlog rukovoditelja Sektora za stručne službe, imenuje Rektor.
 - potpora studentima u administrativnim aktivnostima (prijava/odjava ispita, pripreme podataka, izdavanje potvrda itd.)
 - obavljanje poslova vezano za naplatu, ugovaranje i stipendiranje
 - vođenje kompletne dokumentacije studenata
 - priprema statusnih dokumenata koje za potporu studiranju i studentima koristi Studentska referada.

URED ZA PODRŠKU NASTAVI

- (1) Ured za podršku nastavi je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg na prijedlog rukovoditelja Sektora za stručne službe imenuje Rektor.
- razvoj i podrška sustavu osiguravanja kvalitete
 - administracija i dokumentacija kao potpora nastavi i nastavnicima
 - priprema nastavnih i popratnih nastavnih materijala
 - planiranje i održavanje rasporeda nastave
 - podrška provedbi on-line nastave
 - provođenje i organizacija certificiranja studenata
 - razvoj i podrška sustavu Infoeduka.

URED ZA PODRŠKU STUDENTIMA

- (1) Ured za podršku studentima je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj/ica kojeg na prijedlog rukovoditelja/ice Sektora za stručne službe imenuje Rektor.
- (2) U okviru Ureda za podršku studentima djeluje Savjetovalište za studente koji u organizacijskom smislu ima status tima, a kojeg vodi koordinator, zaposlenik Sveučilišta koji je psiholog, socijalni radnik ili socijalni pedagog.
- praćenje i pravovremeno prepoznavanje studenata kojima je potrebna podrška/savjetovanje i proaktivno pristupanje (bilo individualno ili grupno)
 - aktivno praćenje studenata u radu, posebno one koji su u riziku od odustajanja/problema u studiranju
 - savjetovanje, odnosno profesionalno pomaganje studentima koji imaju životne probleme (razvojne ili situacijske), a koji nemaju nekih težih psihopatoloških poteškoća
 - koordiniranje rada Savjetovališta za studente kojem je cilj jačanje i podrška mentalnog zdravlja studenata Sveučilišta
 - jasno prepoznavanje situacija u kojima je potrebna profesionalna/stručna pomoć te osiguravanje daljnjeg praćenja kroz informiranje o oblicima podrške
 - informiranje i motiviranje studenata o aktivnostima koje su za njih predviđene i praćenje njihova angažmana
 - razrada okvira djelovanja unutar kojega će se aktivno i kontinuirano predlagati poboljšanja i rješenja te novi pristupi vezani uz pružanje podrške studentima te poboljšanje njihove dobrobiti
 - usko surađivanje s ostalim odjelima i timovima na Sveučilištu Algebra Bernays, predavačima te ostalim dionicima važnim u osiguravanju podrške studentima.

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

- (1) Sveučilišna knjižnica je sastavnica Sveučilišta Algebra Bernays, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg na prijedlog rukovoditelja Sektora za stručne službe imenuje Rektor.

- (2) Rad Sveučilišne knjižnice uređen je Pravilnikom o radu knjižnice, sukladno Zakonu o knjižnicama te Statutu Sveučilišta Algebra Bernays.
- prema narudžbi kolega iz odjela za potporu nastavi i nastavnicima ili voditelja katedri, narudžba nastavnih materijala od izdavača (uglavnom knjige)
 - briga oko podjele knjiga i zaduženja studenata u Infoeduci
 - preuzimanje vraćenih knjiga.

SVEUČILIŠNI ODJELI

Članak 12.

- (1) Sveučilišni odjeli su organizacijske jedinice koje u organizacijskom smislu imaju status Samostalnog ureda, a ustrojava ih Senat na prijedlog Rektora. Radom sveučilišnog odjela upravlja pročelnik kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora. Opis posla pročelnika sveučilišnog odjela nalazi se u Prilogu 2 ovog Pravilnika.
- (2) Sveučilišni odjeli izvode sveučilišne odnosno stručne studije u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom ili umjetničkom području koje im povjeri Senat na prijedlog Rektora.
- (3) U organizacijskom smislu, status sveučilišnog odjela ima i Poslovna škola Sveučilišta Algebra Bernays.
- (4) Sveučilišni odjeli predstavljaju organizacijsku jedinicu Sveučilišta Algebra Bernays u kojima se obavljaju sljedeće ključne aktivnosti:
- razvijanje studija i upravljanje aktivnostima na studijskim programima
 - sudjelovanje u izradi mikrokvalifikacija koje pripadaju u djelokrug studijskih programa koje izvodi
 - briga o kvaliteti sadržaja studijskih programa
 - iniciranje i koordinacija promjena i unaprjeđenja studijskog programa
 - praćenje zadovoljstva studenata na studijskim programima vezanog uz sadržaj
 - osiguravanje kvalitete izvedbe studija
 - sudjelovanje u osmišljavanju, planiranju i po potrebi izvedbi promotivnih aktivnosti studija
 - sudjelovanje u organizaciji i izvedbi stručne prakse u suradnji s Uredom za profesionalno usmjeravanje i razvoj karijera

SEKTOR ZA RAZVOJ ZAJEDNICE

Članak 13.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za razvoj zajednice vodi rukovoditelj Sektora za razvoj zajednice koju imenuje Senat na prijedlog Rektora.
- (2) U okviru Sektora za razvoj zajednice djeluju: Ured za profesionalno usmjeravanje i razvoj karijera i Ured za sport. Obje organizacijske jedinice u okviru Sektora imaju status ureda.
- (3) Sektor za razvoj zajednice svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- razvoj i provedba aktivnosti usmjerenih ostvarivanju i poticanju inkluzivnosti, tolerancije i otvorenosti

- promocija temeljnih vrijednosti Sveučilišta među nastavnicima, istraživačima, zaposlenicima, studentima i polaznicima programa obrazovanja
- razvoj i jačanje aktivnosti za uključivanje studenata i polaznika programa obrazovanja u upravljanju Sveučilištem
- planirano i kontinuirano pripremanje postojećih studenata za tržište rada
- pružanje podrške radu Studentskog zbora
- organiziranje izbora za studentske predstavnike i koordinate
- razvoj suradnje sa studentskom zajednicom sveučilišta
- osmišljavanje i provedba aktivnosti usmjerene izgradnji Alumni zajednice
- razvoj strateške suradnje i partnerstava s poslodavcima i drugim organizacijama
- razvoj aktivnosti usmjerenih uspostavljanju i održavanju odnosa s mladima iz osnovnih i srednjih škola
- razvoj i provedba aktivnosti Sveučilišta u području društveno odgovornog poslovanja
- pružanje podrške radu Gospodarskog savjeta Sveučilišta
- razvoj i upravljanje programima akademskog rekreativnog i natjecateljskog sporta
- uspostavljanje, razvoj i vrednovanje odnosa i suradnji s predstavnicima gospodarstva

URED ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I RAZVOJ KARIJERA

- (1) Ured za profesionalno usmjeravanje i razvoj karijera je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Rektor na prijedlog rukovoditelja Sektora za razvoj zajednice.
- savjetodavna uloga od trenutka upisa pristupnika do završetka studija
 - stalno praćenje studenata, njihovo usmjeravanje kroz nastavni program i izborne predmete sukladno pokazanim rezultatima i predispozicijama
 - potpora provedbi diplomskih radova kod poslodavaca u suradnji s mentorima te pomoć i usmjeravanje prema projektima poslodavaca
 - aktivan rad s internim mentorima kod poslodavca za vrijeme studentske prakse
 - posebni servisi za poslodavce koji stipendiraju studente (informiranje o rezultatima studija...)
 - potpora studentskom zboru i pomoć u organizaciji studentskih aktivnosti
 - rad i trajna komunikacija sa zajednicom alumnija te provođenje analize uspješnosti studiranja
 - periodično anketiranje alumni studenata i njihovih poslodavaca radi razvoja studija
 - kontakt sa zajednicom alumnija i organizacija evenata za tu populaciju.

URED ZA SPORT

- (1) Ured za sport je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Rektor na prijedlog rukovoditelja Sektora za razvoj zajednice.
- planiranje i realizacija godišnje ponude fizičkih i e-sport aktivnosti za studente Sveučilišta, uključujući aktivnosti u pojedinačnim i timskim sportovima

- osiguravanje infrastrukturnih uvjeta za studentske sportove i nabava sportske opreme za sportaše u pojedinačnim i timskim sportovima
- planiranje, koordiniranje i organiziranje sudjelovanja studenata sportaša na gradskim, regionalnim, nacionalnim i međunarodnim studentskim natjecanjima u pojedinačnim i timskim sportovima te e-sport natjecanjima
- angažiranje, organiziranje i koordiniranje kineziologa i trenera radi osiguravanja najviših standarda vježbanja i treniranja za studente Sveučilišta
- koordiniranje aktivnosti u ime Sveučilišta s nacionalnim i međunarodnim studentskim sportskim udruženjima te vođenje brige o administrativnim potrebama za sudjelovanje sportaša u pojedinačnim i timskim sportovima na natjecanjima
- održavanje redovitih sastanaka i poticanje suradnje sa sportskim klubovima, organizacijama i pojedincima radi organizacije zajedničkih treninga, natjecanja ili volonterskih aktivnosti te općenito unapređenja sustava rekreativnog i natjecateljskog sporta na Sveučilištu
- suradnja s Upisnim uredom i uredom za marketing radi osmišljavanja i provedbe promotivnih aktivnosti među sportskim klubovima i ostalim sportskim dionicima
- planiranje sudjelovanja studenata sportaša u promotivnim kampanjama Sveučilišta
- analiza i izvještavanje o rezultatima pojedinačnih sportaša i studentskih timova

SVEUČILIŠNI INSTITUT ALGEBRA LAB

Članak 14.

- (1) Sveučilišni institut Algebra LAB je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Sektora, a vodi ju rukovoditelj Sveučilišnog instituta Algebra LAB kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora.
- (2) Sveučilišni institut Algebra LAB razvija znanstveno-istraživački rad, širi znanje, bavi se transferom i komercijalizacijom tehnologije te suradnjom s gospodarstvom.
- (3) U okviru Sveučilišnog instituta Algebra LAB djeluju: Ured za potporu projektima, znanosti i transferu tehnologije i Ured za posebne projekte.
- (4) Sveučilišni institut Algebra LAB svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - savjetovanje vezano uz poslovanje i upravljanje,
 - neovisno istraživanje i razvoj u cilju širenja znanja i boljeg razumijevanja, uključujući kolaborativni IR pri kojem istraživačke organizacije ili istraživačka infrastruktura učinkovito surađuju,
 - neisključivo i nediskriminacijsko širenje rezultata istraživanja podučavanjem, bazama podataka s otvorenim pristupom, otvorenim publikacijama, računalnim programima s otvorenim kodom ili drugim kanalima,
 - provedba edukacija u svrhu većeg broja kvalificiranih ljudskih potencijala koje je u cijelosti besplatno za korisnike tih edukacija,
 - obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.

SEKTOR ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Članak 15.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za obrazovanje odraslih vodi rukovoditelj Sektora za obrazovanje odraslih koju imenuje Senat na prijedlog Rektora.
- (2) U okviru Sektora za obrazovanje odraslih djeluju: Razvoj obrazovnih sadržaja, Rekrutacija, selekcija i razvoj predavača, Upravljanje dokumentacijom te Provedba nastave. Sve navedene organizacijske jedinice imaju u organizacijskom smislu status ureda.
- (3) Organizacijska jedinica Sektora za obrazovanje odraslih svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - razvijanje obrazovnih sadržaja za programe obrazovanja odraslih
 - koordiniranje procesa izrade standarda iz područja Hrvatskog kvalifikacijskog okvira
 - verificiranje programa obrazovanja odraslih pri Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i drugim relevantnim tijelima državne uprave
 - pronalaženje, rekrutacija i razvoj predavača potrebnih za provedbu programa obrazovanja odraslih
 - upravljanje dokumentacijom vezanom uz programe obrazovanja odraslih Sveučilišta
 - planiranjem, izvedbom i vrednovanjem programa obrazovanja odraslih

RAZVOJ OBRAZOVNIH SADRŽAJA

- (1) Razvoj obrazovnih sadržaja je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Rektor na prijedlog rukovoditelja Sektora za obrazovanje odraslih.
 - analiziranje komuniciranih potreba poslovnih područja za razvojem obrazovnih sadržaja utemeljeno na razvojnim strategijama poslovnog područja
 - sistematiziranje i artikuliranje potreba poslovnih područja i preoblikovanje dogovorenog u ciljeve i smjernice za razvoj obrazovnih sadržaja
 - pronalaženje, angažiranje i koordiniranje autora i ostalih vanjskih suradnika (lektora, prevoditelja, ilustratora, grafičkih dizajnera i slično)
 - pružanje podrške autorima oko didaktičko-metodičkih segmenata projekata
 - registriranje priručnika u NSK uz ishođenje ISBN i CIP brojeva
 - koordiniranje procesa izrade standarda zanimanja, skupova kompetencija, standarda kvalifikacije i skupova ishoda učenja i upisa u Registar HKO - davanje smjernica autorima, sukladno Zakonu o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru i važećoj metodologiji te unošenje ispravaka do konačne odluke o upisu
 - verificiranje programa obrazovanja u Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih uz prethodno davanje smjernica autorima temeljenih na metodološkim preporukama za izradu programa obrazovanja odraslih te unošenje ispravaka do konačnog dobivanja pozitivnog stručnog mišljenja
 - uvođenje inovativnih metoda izrade nastavnih sadržaja

REGRUTACIJA, SELEKCIJA I RAZVOJ PREDAVAČA

- (1) Regrutacija, selekcija i razvoj predavača je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Rektor na prijedlog rukovoditelja Sektora za obrazovanje odraslih.
- provođenje unaprijed planiranih aktivnosti pronalaženja predavača: oglašavanje na portalima i društvenim mrežama, pretraživanje internih baza, traženje preporuka, pretraživanje društvenih mreža i slično
 - provođenje unaprijed planiranih aktivnosti selekcije predavača: zaprimanje životopisa, čitanje životopisa, provođenja selekcijskih razgovora, organizacija i realizacija oglednih/uvodnih predavanja
 - koordiniranje selekcijskog procesa sa svim uključenim dionicima: mentori, članovi tima za provedbu nastave, rukovoditelj poslovnog područja itd.
 - vođenje baze potencijalnih kandidata
 - vođenje baze predavača
 - dogovaranje uvjeta s potencijalnim predavačima i finalni dogovori
 - informiranje svih uključenih prijavljenih kandidata o statusu selekcije i krajnjem ishodu
 - organiziranje i provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi predavač imao osigurano sve što mu je potrebno za rad (e-mail račun, pristup poslovnim sustavima, upute za rad, priručnici i slično)
 - izrada ugovora (Ugovor o djelu, Autorski ugovor, Ugovor o poslovnoj suradnji, GDPR ugovori, NDA ugovori)
 - organiziranje inicijalnog sastanka s predavačima (kick-off) te upoznavanje s mentorom i ostalim dionicima (tim realizacije nastave i slično)
 - uvođenje predavača u tehnički aspekt rada, sadržajni, metodički i didaktički aspekt nastave te u način realizacije nastave
 - praćenje rada predavača kroz razne alate (povratna informacija polaznika, anketni sustav, uvidi u nastavu i slično) te predlaganje akcija za unaprjeđenje kvalitete nastave
 - prepoznavanje razvojnih potreba i potencijala predavača
 - osmišljavanje i provođenje razvojnih aktivnosti za predavače
 - razvoj i održavanje mentorskog sustava
 - poduzimanje aktivnosti za povećanje angažiranosti predavača
 - organiziranje i provedba izlaznog intervjua
 - organiziranje konferencije za predavače – Trainer Talks
 - poslovi vezani uz natječaje (radnje vezane uz dokumentaciju predavača)

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

- (1) Upravljanje dokumentacijom je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Rektor na prijedlog rukovoditelja Sektora za obrazovanje odraslih.
- izrada, vođenje i ažuriranje cjelovite andragoške dokumentacije
 - obrada zahtjeva polaznika programa obrazovanja

- izrada uvjerenja, odluka, potvrda, dopisa i drugih akata
- prijava (popisa kandidata, termina i sastav povjerenstva ustanove) završne provjere Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih / upisivanje programa obrazovanja i grupa obrazovanja u bazu Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- priprema dokumentacije i podnošenje zahtjeva za verifikaciju programa obrazovanja prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
- vođenje i ažuriranje baze podataka o ustanovama za obrazovanje odraslih - Andragoški zajednički upisnik podataka (AZUP)
- vođenje i ažuriranje NISOO baze
- mikrokvalifikacije – vođenje i ažuriranje cjelovite dokumentacije za programe stručnog usavršavanja
- izrada potvrda, dodataka potvrdama i drugih akata po potrebi

PLANIRANJE I PROVEDBA NASTAVE

- (1) Planiranje i provedba nastave je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Rektor na prijedlog rukovoditelja Sektora za obrazovanje odraslih.
- planiranje i kreiranje rasporeda edukacija
 - koordinacija i praćenje cijelog procesa realizacije edukacije
 - koordinacija i komunikacija s predavačima
 - priprema izvještaja za obračun honorara predavača.

URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Članak 16.

- (1) Organizacijska jedinica Ured za međunarodnu suradnju u organizacijskom smislu ima status Samostalnog ureda, a vodi ga voditelj ureda za međunarodnu suradnju kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora.
- (2) Organizacijska jedinica Ureda za međunarodnu suradnju svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- iniciranje međunarodne suradnje i potpisivanje međunarodnih ugovora s obrazovnim, znanstvenim, istraživačkim i drugim institucijama
 - organizacija izrade i održavanja te priprema sadržaja za brošure i materijale na stranom jeziku
 - organizacija nastupa na stranim sajmovima i posjete stranim sveučilištima
 - organizacija Međunarodnog tjedna i sličnih događaja.
 - koordiniranje međunarodnim školama i procesom internacionalizacije
 - koordinacija aktivnosti na projektima vezanima uz internacionalizaciju te studentske mobilnosti
 - osmišljavanje i realizacija aktivnosti za studente u svrhu poticanja odlazne međunarodne mobilnosti
 - dogovaranje i provođenje suradnje s međunarodnim partnerima i drugim institucijama

PRIJAVNI URED VISOKOG OBRAZOVANJA

Članak 17.

- (1) Organizacijska jedinica Prijavni ured visokog obrazovanja u organizacijskom smislu ima status Samostalnog ureda, a vodi ga voditelj Prijavnog ureda kojeg imenuje Senat na prijedlog Rektora..
- (2) U okviru Prijavnog ureda visokog obrazovanja djeluju: Tim za prijavu domaćih studenata i Tim za prijavu međunarodnih studenata koji u organizacijskom smislu imaju status timova.
- (3) Organizacijska jedinica Prijavni ured visokog obrazovanje svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - autorsko kreiranje i redovito ažuriranje stručnih motivacijskih predavanja za maturante srednjih škola, a ovisno o novim trendovima iz svijeta novih tehnologija
 - promocija studijskih programa putem održavanja i realizacije stručnih predavanja maturantima u ciljanim srednjim školama na području RH
 - održavanje postojećih i razvijanje mreže novih kontakata u ciljanim srednjim školama
 - osmišljavanje, organizacija, koordinacija i briga o brojčanom stanju promotivnih materijala i poklon-materijala za razne dionike u procesu
 - kreiranje natječaja za upis studenata na preddiplomske i diplomske studijske programe za objavu na web stranicama Sveučilišta
 - organiziranje i provođenje natječaja za dobivanje stipendija i financijskih potpora
 - savjetovanje i vođenje kroz proceduru upisa i verifikaciju svjedodžbi ili diploma kandidata koji su završili srednju školu izvan RH te procjena osnova i mogućnosti upisa
 - izrada i prikupljanje dokumenata potrebnih za upis studenata
 - pripremanje različitih materijala (dokumenata, obrazaca) s informacijama i uputama za upise budućih studenata
 - regrutiranje, savjetovanje i upisivanje stranih studenata
 - koordinacija i suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja (kreiranje kvota i upisnih rokova u sustavu Postani student, redovno administriranje i analiziranje prijava putem portala Postani student)

3. POSLOVNE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

SEKTOR ZA KONTROLING, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Članak 18.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektora za kontroling, financije i računovodstvo vodi rukovoditelj Sektora za kontroling, financije i računovodstvo kojeg imenuje Uprava.
- (2) U okviru Sektora za kontroling, financije i računovodstvo djeluju: Ured za kontroling i Ured za računovodstvo koji u organizacijskom smislu imaju status ureda.
- (3) Sektor za kontroling, financije i računovodstvo svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - vođenje procesa jednogodišnjeg planiranja i praćenja računa dobiti i gubitka (P&L) na razini organizacije i pojedinih poslovnih područja

- prijem i kompletna obrada financijskih dokumenata Sveučilišta
- izrada financijskih dokumenata i akata Sveučilišta
- upravljanje financijskom imovinom i osnovnim sredstvima
- praćenje zakonskih propisa koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje
- upravljanje razvojem Corporate Performance Management (CPM) sustava
- pomoć u planiranju i upravljanju materijalnim i kadrovskim potencijalima
- ostali poslovi financija i planiranja

RAČUNOVODSTVO

(1) Računovodstvo je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg na prijedlog rukovoditelja Sektora za kontroling, financije i računovodstvo imenuje Uprava.

- prijem i kompletna obrada financijskih dokumenata Sveučilišta
- izrada financijskih dokumenata, zakonskih izvještaja i akata Sveučilišta Algebra Bernays
- praćenje zakonskih propisa koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje
- ugovaranje bankarskih usluga i usluga naplate pomoću debitnih i kreditnih kartica
- organiziranje i vođenje knjigovodstva radi osiguranja podataka koji omogućuju:
 - a. praćenje poslovanja Sveučilišta,
 - b. uvid u stanje i kretanje financijskih sredstava,
 - c. praćenje rokova dospelosti obveza, naplata potraživanja i dr.
- dispozicija sredstava na računima, poslove financijske likvidature i blagajne
- isplata plaća i drugog dohotka vanjskih suradnika
- upravljanje postupkom financijske revizije
- ostali računovodstveni poslovi

KONTROLING

(1) Kontroling je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg imenuje Uprava na prijedlog rukovoditelja Sektora za kontroling, financije i računovodstvo.

- vođenje procesa jednogodišnjeg planiranja i praćenja računa dobiti i gubitka (P&L) na razini organizacije i pojedinih poslovnih područja
- izrada poslovnih izvještaja za praćenje realizacije poslovnih ciljeva i planova
- upravljanje financijskom imovinom i osnovnim sredstvima
- raspodjela zajedničkih troškova prema ključevima odobrenim od strane uprave
- upravljanje razvojem Corporate Performance Management (CPM) sustava
- upravljanje procesom narudžbe, interne nabave i odobravanja troškova
- pomoć u planiranju i upravljanju materijalnim i kadrovskim potencijalima

SEKTOR ZA IT

Članak 19.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektora za IT vodi rukovoditelj IT Sektora kojeg imenuje Uprava.
- (2) U okviru Sektora za IT djeluju: tim za podršku online nastavi, tim za razvoj softvera, tim za računalnu podršku i infrastrukturu i tim za multimedijску podršku, svi koji u organizacijskom smislu imaju status timova.
- (3) Sektor za IT svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - održavanje računalne i mrežne opreme
 - održavanje, nabava i licenciranje softverske opreme
 - nabava opreme
 - servis računalne i druge opreme
 - podrška nastavnicima u pripremi učionica
 - administriranje korisnika i prava pristupa
 - zaštita resursa i sustava
 - ostali poslovi održavanja i podrške računalnoj infrastrukturi
 - dodavanje i administriranje prava korisnika na informacijske sustave
 - podrška on-line sustavu testiranja i sustavu e-učenja
 - podrška i razvoj sustavu web konferencija
 - održavanje i koordinacija pristupa CARNET AAI sustavu te izvještavanje prema CARNET-u
 - ostali poslovi održavanja informacijskih sustava

SEKTOR ZA PRODAJU

Članak 20.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektora za prodaju vodi savjetnik Uprave za prodaju kojeg imenuje Uprava.
- (2) U okviru Sektora za prodaju djeluju: Prodaja obrazovanja odraslih krajnjim kupcima, Regionalna prodaja obrazovanja odraslih i Korporativna prodaja, sve koji u organizacijskom smislu imaju status ureda.
- (3) Organizacijska jedinica Sektor za prodaju svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - provođenje svih prodajnih aktivnosti Sveučilišta vezanih uz programe obrazovanja odraslih
 - upisivanje polaznika na programe obrazovanja odraslih
 - vođenje brige o postojećim polaznicima programa obrazovanja odraslih
 - odgovaranje na telefonske i email upite vezane uz programe obrazovanja odraslih

PRODAJA OBRAZOVANJA ODRASLIH KRAJNJIM KUPCIMA

- (1) Prodaja obrazovanja odraslih krajnjim kupcima je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj prodaje krajnjim kupcima kojeg na prijedlog savjetnika Uprave za prodaju imenuje Uprava.
- provođenje prodajnih aktivnosti krajnjim kupcima
 - upisivanje polaznika
 - vođenje brige o postojećim polaznicima
 - odgovaranje na telefonske i email upite krajnjih kupaca

REGIONALNA PRODAJA OBRAZOVANJA ODRASLIH

- (1) Regionalna prodaja obrazovanja odraslih je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj regionalne prodaje obrazovanja odraslih kojeg na prijedlog savjetnika Uprave za prodaju imenuje Uprava.
- koordinacija rada regionalnih podružnica Sveučilišta
 - provođenje prodajnih aktivnosti krajnjim kupcima programa koji se održavaju u podružnicama
 - upisivanje polaznika u programe obrazovanja odraslih koji se održavaju u podružnicama
 - vođenje brige o postojećim polaznicima programa koji se održavaju u podružnicama
 - odgovaranje na telefonske i email upite kupaca

KORPORATIVNA PRODAJA

- (1) Korporativna prodaja je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj korporativne prodaje kojeg na prijedlog savjetnika Uprave za prodaju prodaje imenuje Uprava.
- provođenje prodajnih aktivnosti s ključnim kupcima
 - provođenje prodajnih aktivnosti na konferencijama i različitim događanjima
 - organiziranje nestandardnih edukacijskih programa
 - pružanje podrške kupcima i administrativni poslovi

SEKTOR ZA MARKETING

Članak 21.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za marketinga vodi rukovoditelj Sektora za marketing kojeg imenuje Uprava.
- (2) U okviru Sektora za marketing djeluju: ured za marketinške aktivnosti, tim za kreativnu i produkciju, ured za digitalne kanale i tim za evente, svi koji u organizacijskom smislu imaju status timova.
- (3) Organizacijska jedinica Sektor za marketing svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- osmišljavanje, planiranje i provedba svih marketinških i promotivnih aktivnosti Sveučilišta
 - predlaganje aktivnosti za promociju svih akademskih i poslovnih djelatnosti Sveučilišta

- briga o izgradnji i održavanju brenda Sveučilišta Algebra Bernays
- priprema i provođenje marketinških kampanja i aktivnosti
- izrada marketinških materijala poput tekstova, foto, video materijala i dr.
- izrada i održavanje internetske stranice Sveučilišta
- uspostavljanje, planiranje i održavanje vlastitih komunikacijskih kanala Sveučilišta
- uspostavljanje, planiranje i održavanje komunikacije Sveučilišta na dijelu društvenih mreža
- izrada i ugovaranje izrade interaktivnih aplikacija u funkciji promocije Sveučilišta
- organizacija nastupa Sveučilišta na konferencijama i drugim događanjima
- organizacija događanja
- ostale aktivnosti u cilju promocije Sveučilišta Algebra Bernays

URED ZA MARKETINŠKE AKTIVNOSTI

(1) Ured za marketinške aktivnosti je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg na prijedlog rukovoditelja Sektora za marketing imenuje Uprava.

- planiranje, provođenje i evaluacija marketinških i brand komunikacijskih kampanja
- koordinacija i izrada komunikacijskih i kreativnih rješenja (vizuali, tekstovi)
- izrađivanje prijedloga integriranih komunikacijskih aktivnosti
- upravljanje marketinškim budžetima
- održavanje vizualne i komunikacijske dosljednosti branda kroz sve aktivnosti
- suradnja s internim korisnicima pri izradi komunikacijskih strategija, savjetovanje i razvoj briefova i debriefova
- organizacija i realizacija događanja, uključujući koordinaciju logistike, promotivnih aktivnosti i vanjskih suradnika
- planiranje i zakup online i offline medijskih aktivnosti
- pokretanje i provođenje digitalnih kampanja u suradnji s Uredom za digitalne kanale
- aktivno praćenje tržišnih trendova i konkurencije
- evaluacija rezultata kampanja i izvještavanje

URED ZA DIGITALNE KANALE

(1) Ured za digitalne kanale je organizacijska jedinica koja u organizacijskom smislu ima status Ureda, a njezinim radom upravlja voditelj kojeg na prijedlog rukovoditelja Sektora za marketing imenuje Uprava.

- definiranje i provedba digitalne komunikacijske strategije, uključujući postavljanje ciljeva, određivanje ciljane publike, upravljanje budžetom te formuliranje ključnih poruka.
- planiranje, nadzor i optimizacija aktivnosti na društvenim mrežama, uključujući objavu sadržaja, komunikaciju s publikom, analizu performansi i primjenu poboljšanja
- upravljanje kampanjama na digitalnim platformama

- analiza putem Google Analytics alata s ciljem povećanja vidljivosti, generiranja leadova i privlačenja novih kupaca
- razvoj, održavanje i optimizacija CRM sustava za bolje razumijevanje potreba korisnika, personalizaciju komunikacije te segmentaciju baze podataka i upravljanje kampanjama
- aktivna suradnja s odjelima marketinga, prodaje i korisničke podrške radi osiguravanja dosljedne i kvalitetne komunikacije s kupcima i partnerima
- redovito praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti (KPI-eva), izrada izvještaja o rezultatima i donošenje strateških preporuka temeljenih na analizi podataka
- praćenje trendova u digitalnom marketingu i komunikaciji te implementacija inovacija
- osiguravanje usklađene komunikacije kroz sve digitalne kanale te maksimiziranje sinergije među njima

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE

Članak 22.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za komunikacije vodi rukovoditelj Sektora za komunikacije koju imenuje Uprava.
- (2) U okviru Sektora za komunikacije djeluju: tim za eksternu komunikaciju i tim za internu komunikaciju koji u organizacijskom smislu imaju status timova.
- (3) Organizacijska jedinica Sektora za komunikacije svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - osmišljavanje, planiranje i provedba svih komunikacijskih i PR aktivnosti Sveučilišta
 - pripremanje komunikacijskih strategija i planova Sveučilišta
 - osmišljavanje i provedba aktivnosti interne komunikacije Sveučilišta
 - osmišljavanje i provedba internih komunikacijskih projekata
 - uspostavljanje i održavanje komunikacije i suradnje s influencerima
 - organizacija medijskih i treninga javnih nastupa za zaposlenike Sveučilišta
 - uspostavljanje i održavanje odnosa s jedinicama lokalne uprave
 - briga o izgradnji i održavanju brenda Sveučilišta Algebra Bernays
 - uspostavljanje i održavanje posebnih (strateških) suradnji s tvrtkama i institucijama
 - osmišljavanje i organizacija evenata kojima je cilj izgradnja brenda i promocija Sveučilišta
 - strateški zakup medija
 - komuniciranje s medijima i javnošću
 - koordinacija medijskih i javnih nastupa zaposlenika Sveučilišta
 - druge PR aktivnosti

SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Članak 23.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za ljudske potencijale vodi rukovoditelj Sektora za ljudske potencijale kojeg imenuje Uprava.
- (2) Organizacijska jedinica Sektora za ljudske potencijale svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - uspostavljanje, razvoj i upravljanje sustavom upravljanja ljudskim potencijalima
 - selekcija, zapošljavanje i uvođenje u posao novih zaposlenika
 - podrška organizacijskom razvoju
 - upravljanje učinkom i nagrađivanje
 - podrška razvoju menadžera i zaposlenika
 - praćenje organizacijske klime i angažiranosti zaposlenika
 - zajedno sa sektorom komunikacija osmišljavanje i provedba internih projekata
 - osmišljavanje i provedba projekata i programa iz područja *Employer Brandinga*
 - vođenje kadrovske evidencije i dokumentacije

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Članak 24.

- (1) Organizacijsku jedinicu Sektor za upravljanje i održavanje objekata vodi rukovoditelj Sektora za upravljanje i održavanje objekata kojeg imenuje Uprava.
- (2) Organizacijska jedinica Sektora za upravljanje i održavanje objekata svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - proaktivno praćenje stanja infrastrukture
 - ugovaranje usluga dobavljača na sanaciji eventualnih kvarova i oštećenja
 - koordiniranje domarske službe
 - nadzor nad građevinskim i drugim radovima i koordinacija izvođača
 - ugovaranje usluga dobavljača
 - izbor namještaja i opreme
 - nabava namještaja i opreme
 - vođenje ureda i svih uredskih poslova
 - osiguravanje ugodne, čiste i uredne okoline za polaznike, studente i zaposlenike.

4. ZAPOSLENICI

Članak 25.

- (1) Djelatnost Sveučilišta Algebra Bernays obavljaju nastavnici i suradnici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta te ostalo nenastavno osoblje i zaposlenici.

- (2) Nastavnici Sveučilišta Algebra Bernays izvode nastavu i druge oblike stručnog i akademskog rada, provode ispite iz predmeta za koje su izabrani, mentori su studentima, sudjeluju u stručnim i znanstvenim projektima u zemlji i inozemstvu i obavljaju druge poslove utvrđene Statutom, ostalim općim aktima te nastavnim planovima i programima.
- (3) Nastavnici su obvezni izvoditi nastavu i druge oblike akademskog rada u skladu s visokim standardima izvrsnosti prema kriterijima koje postavlja Uprava ustanove te, u tom smislu, raditi na kontinuiranom vlastitom razvoju i usavršavanju.
- (4) Nenastavno osoblje odnosno zaposlenici (službenici i tehničko osoblje) sa Sveučilištem sklapaju ugovore o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- (5) Kada postoje razlozi koji priječe sklapanje ugovora o radu ili ga čine neodgovarajućim rješenjem, osobe iz prethodnog članka mogu obavljati posao/djelo i temeljem ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, ugovora o suradnji ili nekog drugog pravnog posla.

Članak 26.

- (1) Izbor zaposlenika na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta određen je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora i reizbora na radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika te Statutom Sveučilišta Algebra Bernays.
- (2) Obveze zaposlenika određene su ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora i reizbora na radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika te Statutom Sveučilišta Algebra Bernays.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- (1) Sistematizacija radnih mjesta može se mijenjati odlukom Rektora, sukladno tržišnim potrebama, bez potrebe izmjene ovog Pravilnika.
- (2) Organizacijska struktura opisana ovim Pravilnikom prikazana je unutar priloga: „Organizacijska struktura“ (prilog 1). Organizacijska struktura može se mijenjati odlukom Rektora uz potvrdu Uprave Sveučilišta Algebra Bernays. Svaka promjena organizacijske strukture biti će praćena dopunom ovog Pravilnika.
- (3) Opis mandatnih radnih mjesta, odgovornosti, poslova i potrebnih znanja odnosno formalnih kvalifikacija za pojedino radno mjesto nalaze se u prilogu 2 ovog Pravilnika.

Članak 28.

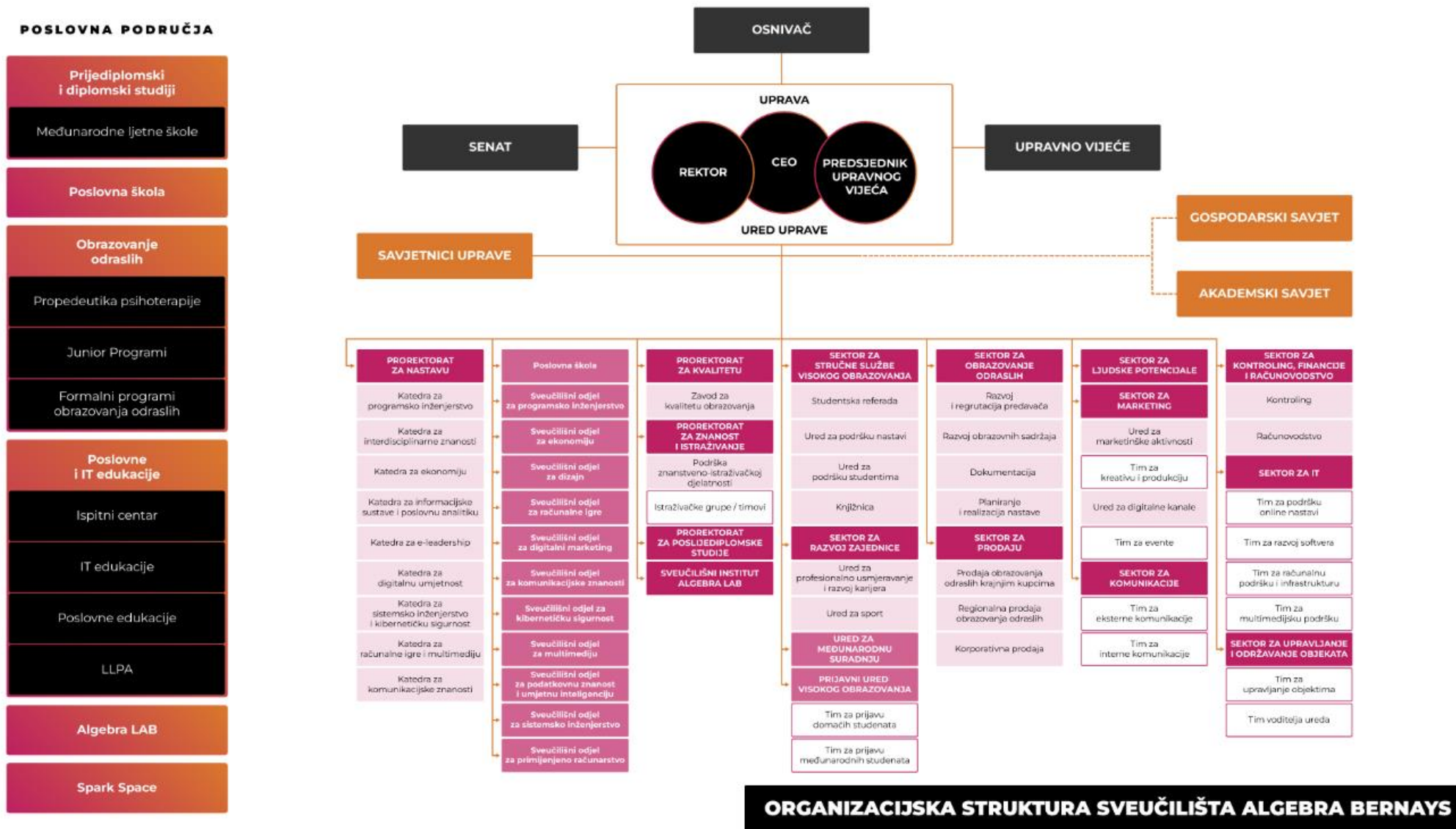
- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaju važiti odredbe prethodnog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta.

KLASA:	011-02/25-02/01
URBROJ:	785-01-01-25-01
Stranica:	24
Prethodne verzije:	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Sveučilištu Algebra (KLASA: 029-03/24-01/73; URBROJ: 251-785-01-02-24-01) od 26. 03. 2024.
Napisala:	Radna skupina
Donio:	Rektor

izv. prof. dr. sc. Mislav Balković

REKTOR

PRILOG 1 – ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



PRILOG 2 – OPISI MANDATNIH RADNIH MJESTA

Rektor/ica

Rektor obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje Sveučilišta
- saziva i predsjedava sjednicama Senata
- predlaže Senatu donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Senata
- predlaže Upravi sveučilišni financijski plan
- upravlja izvršenjem sveučilišnog financijskog plana u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta
- podnosi Upravi izvješća o poslovanju Sveučilišta
- zastupa i predstavlja Sveučilište u okviru svojih ovlasti
- predlaže Senatu mjere za unaprijeđenje rada i razvoj Sveučilišta
- u suradnji s ostalim dionicima predlaže Senatu godišnji akcijski plan razvoja u skladu sa Strategijom Sveučilišta te ga usklađuje s OKR-ovima
- donosi akt o ustroju radnih mjesta
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika, angažiranju vanjskih suradnika, uz suglasnost Uprave
- odgovara za zakonitost rada
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta

Uvjeti:

- znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora ili više

Prorektor/ica za nastavu

Planiranje i razvoj

- strateško planiranje usklađeno sa Strategijom Sveučilišta, definiranje i realizacija dugoročnih i kratkoročnih ciljeva u području nastave i usklađivanje tih ciljeva s ciljevima ostalih organizacijskih jedinica
- predlaganje inovacija i kreiranje te unaprjeđivanje procesa u ovlasti prorektora temeljem praćenja svjetskih akademskih trendova, uvida dobivenih od važnih dionika te analizom kvalitete nastave
- praćenje zadovoljstva važnih dionika u području djelovanja, informiranje svih uključenih o zadovoljstvu te planiranje i pokretanje aktivnosti za povećanje zadovoljstva važnih dionika
- vođenje projekata standardizacije, unaprjeđenja i razvoja usluga u području nastave i studenata, usklađenosti rada svih zaposlenika sa zakonskim obvezama s propisima i internim standardima
- praćenje zakonske regulative u područjima visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti te davanje podrške oko usklađivanja pravilnika, procedura i procesa shodno regulativi
- sudjelovanje u izradi godišnjeg akcijskog plana uz Strategiju Sveučilišta te odgovornost za postavljanje OKR-ova i razvojnih ciljeva iz domene prorektorata
- izvještavanje Senata o postignutim rezultatima

Upravljanje nastavnim procesom

- kreiranje uvjeta za efikasno funkcioniranje nastavnog procesa te osiguravanje efikasne provedbe ključnih aktivnosti
- koordiniranje i nesmetano izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa Sveučilišta
- postavljanje prioriteta, delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na pročelnike sveučilišnih odjela/ voditelje katedri/nastavnike
- planiranje budžeta odjela i praćenje troškova te odobravanje financijskih izdataka za vanjske suradnike u nastavi
- organiziranje resursa u području nastavne djelatnosti kako bi se uspješno upravljalo provedbom zadataka, poslova i projekata
- pripremanje i organiziranje poslova oko organizacijskog dizajna sustava upravljanja nastavnim procesom

Upravljanje i vođenje ljudi

- definiranje jasnih radnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada /voditelja katedri/nastavnika
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom voditelja katedri/zaposlenika/nastavnika
- identificiranje razvojnih potreba voditelja katedri/zaposlenika/nastavnika, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja kompetencija nastavnika u skladu s poslovnom strategijom i ciljevima
- kreiranje radne klime otvorene za promjene i uvjeta za otvorenu i efikasnu komunikaciju i suradnju
- koordiniranje i odobravanje godišnjih odmora te kontrola unesene evidencije rada
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja pročelnika sveučilišnih odjela/voditelja katedri /nastavnika
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku pročelnika sveučilišnih odjela/voditelja katedri/nastavnika

Osiguravanje kvalitete nastave i ispita

- davanje podrške pročelnicima sveučilišnih odjela, voditeljima katedri i nastavnicima u definiranju minimalnih i željenih ishoda učenja za sve kolegije
- praćenje usklađenosti svih kolegija programa i pripadajućih nastavnih materijala i ispita s definiranim ishodima učenja
- poduzimanje korektivnih aktivnosti u slučaju da nastavni materijali i ispiti nisu usklađeni s ishodima učenja i razinom
- povremeno praćenje nastave s ciljem identificiranja razvojnih potreba nastavnika
- odgovornost za kvalitetu i pravovremenost dostave ispita te usklađenost postupaka evaluacije ispitnih odgovora s kriterijima za ocjenjivanje

Identifikacija razvojnih potreba nastavnika

- osmišljavanje i sustavno provođenje jednogodišnje analize za identifikaciju razvojnih potreba nastavnika, u suradnji s pročelnicima sveučilišnih odjela i voditeljima katedri
- kreiranje jednogodišnjeg edukacijskog programa za razvoj nastavničkih kompetencija
- pružanje podrške voditeljima katedri kod kreiranja individualnog razvojnog plana nastavnika

Pripremanje podataka za isplatu honorara vanjskim suradnicima

- prikupljanje podataka za izradu ugovora te izrada prijedloga satnica i dogovor oko istih s nastavnicima
- izrađivanje i ažuriranje ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu te ugovora o suradnji
- izrađivanje obračuna plaćanja nastave i provjera znanja te odobravanje plaćanja faktura koje izdaju nastavnici
- izrađivanje obračuna plaćanja bonusa (semestralno i godišnje)

Ostali poslovi:

- koordiniranje poslova unutar osiguravanja kvalitete završnih i diplomskih radova
- pružanje podrške drugim odjelima
- izrađivanje različitih analiza i izvještaja za različite potrebe
- pružanje pomoći kod izrade elaborata za nove studije
- vođenje evidencije i distribucije rada
- sudjelovanje u radu tijela i odbora određenih po funkciji

Uvjeti:

- akademski stupanj doktor/ica znanosti

Prorektor/ica za kvalitetu

Planiranje i razvijanje prorektorata

- strateško planiranje usklađeno sa Strategijom Sveučilišta, definiranje i realizacija dugoročnih i kratkoročnih ciljeva prorektorata i usklađivanje tih ciljeva s ciljevima ostalih organizacijskih jedinica
- predlaganje inovacija i kreiranje te unaprjeđivanje procesa u ovlasti prorektorata temeljem praćenja svjetskih akademskih trendova, uvida dobivenih od važnih dionika te analizama dobivenim kroz sustav kvalitete
- praćenje zadovoljstva važnih dionika prorektorata, informiranje svih uključenih o zadovoljstvu te planiranje i pokretanje aktivnosti za povećanje zadovoljstva važnih dionika
- vođenje projekata standardizacije, unaprjeđenja i razvoja usluga prorektorata, usklađenosti rada svih zaposlenika sa zakonskim obvezama s propisima i internim standardima kako u visokom obrazovanju tako i u obrazovanju odraslih
- sudjelovanje u izradi godišnjeg akcijskog plana uz Strategiju Sveučilišta te odgovornost za postavljanje OKR-ova i razvojnih ciljeva iz domene prorektorata
- praćenje zakonske regulative u područjima visokog obrazovanja, obrazovanja odraslih, znanstvene i umjetničke djelatnosti te davanje podrške oko usklađivanja pravilnika, procedura i procesa shodno regulativi
- izvještavanje Senata o postignutim rezultatima

Upravljanje prorektoratom

- kreiranje uvjeta za efikasno funkcioniranje prorektorata osiguravanje efikasne provedbe ključnih aktivnosti
- koordiniranje i nesmetano provođenje aktivnosti unutar sustava osiguravanja kvalitete
- postavljanje prioriteta, delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na zaposlenike prorektorata
- planiranje budžeta prorektorata i praćenje troškova
- organiziranje resursa prorektorata kako bi se uspješno upravljalo provedbom zadataka, poslova i projekata
- pripremanje i organiziranje poslova oko organizacijskog dizajna prorektorata

Upravljanje i vođenje ljudi

- definiranje jasnih radnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada zaposlenika
- detektiranje prilika i potreba za zapošljavanjem zaposlenika te sudjelovanje u odabiru kandidata za zapošljavanje
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom zaposlenika
- identificiranje razvojnih potreba zaposlenika, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja kompetencija zaposlenika u skladu s poslovnom strategijom i ciljevima
- kreiranje radne klime otvorene za promjene i uvjeta za otvorenu i efikasnu komunikaciju i suradnju
- koordiniranje i odobravanje godišnjih odmora te kontrola unesene evidencije rada
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja zaposlenika
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku zaposlenicima

Upravljanje poslovima upravljanja i osiguravanja kvalitete

- provođenje analize temeljem prikupljenih podataka i evidencija iz različitih izvora (Infoeduka, ALPS, interne evidencije pojedinih ustrojstvenih jedinica) i iz svih područja djelatnosti Sveučilišta te predlaganje unaprjeđenja alata korištenih u prikupljanju podataka i vođenju evidencija
- izrađivanje analitičkih izvješća (temeljem provedenih analiza) i pripremanje tematskih rasprava za sjednice Odbora za kvalitetu te izrada prijedloga akcijskih planova koje bi, nakon rasprave i usvajanja, predlagao Odbor za kvalitetu i donosio Senat
- praćenje provedbe i vođenje evidencija o realizaciji svih dogovorenih i usvojenih provedbenih mjera (akcijskih planova) kao i u širem smislu praćenje djelatnosti ustanove
- vođenje računa o konzistentnosti i koherentnosti sustava praćenja koji uključuje nekoliko komponenti:
 - redovite prosudbe unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete
 - interno praćenje provedbe sveučilišne Strategije i njenih akcijskih planova
 - interno praćenje sustava OKR-ova (koji trebaju biti usklađeni s akcijskim planom uz Strategiju)
 - vanjska vrednovanja (minimalno AZVO i ASOO)
 - izrada godišnjih izvješća o provedbi Strategije i svih akcijskih planova i briga da su ista objavljena na web-stranici Sveučilišta

Upravljanje poslovima vezanih uz funkcioniranje Senata

- pripremanje svih pravilnika i internih akata Sveučilišta u suradnji s pojedincima i timovima koji su zaduženi za njihovu provedbu
- pripremanje sjednica, radnih materijala, koordinacija i organizacija sjednica prema semestralnim planovima; u slučaju potrebe zamjene rektora, vođenje sjednica
- pripremanje tematskih rasprava za sjednice Senata, prema potrebi, inicijativi članova i aktualnostima te uz zadržavanje na općoj razini unutrašnjih politika

Upravljanje poslovima vezanih uz Gospodarski savjet

- pripremanje sjednica, radnih materijala, koordinacija i organizacija sjednica
- pripremanje tematskih rasprava za sjednice Gospodarskog savjeta, prema potrebi, inicijativi članova te aktualnostima

Upravljanje poslovima vezanih uz akreditacijske aktivnosti

- sudjelovanje u izradi, koordinacija izrade i izrada materijala za postupke vanjskog vrednovanja, u suradnji s ostalim važnim dionicima
- pružanje pomoći kod izrade elaborata za nove studije

- izrađivanja izvješća samo-vrednovanja

Ostali poslovi:

- pružanje podrške drugim organizacijskim jedinicama
- izrađivanje različitih analiza i izvještaja za različite potrebe
- vođenje evidencije i distribucije rada
- sudjelovanje u radu tijela i odbora određenih po funkciji

Uvjeti:

- akademski stupanj doktor/ica znanosti

Prorektor/ica za znanost i istraživanje

Planiranje i razvijanje prorektorata

- strateško planiranje usklađeno sa Strategijom Sveučilišta, definiranje i realizacija dugoročnih i kratkoročnih ciljeva prorektorata i usklađivanje tih ciljeva s ciljevima ostalih organizacijskih jedinica
- predlaganje inovacija i kreiranje te unaprjeđivanje procesa u ovlasti prorektorata temeljem praćenja svjetskih akademskih trendova te uvida dobivenih od važnih dionika
- praćenje zadovoljstva važnih dionika prorektorata, informiranje svih uključenih o zadovoljstvu te planiranje i pokretanje aktivnosti za povećanje zadovoljstva važnih dionika
- vođenje projekata standardizacije, unaprjeđenja i razvoja usluga prorektorata, usklađenosti rada svih zaposlenika sa zakonskim obvezama s propisima i internim standardima
- praćenje zakonske regulative u područjima visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti te davanje podrške oko usklađivanja pravilnika, procedura i procesa shodno regulativi
- sudjelovanje u izradi godišnjeg akcijskog plana uz Strategiju razvoja Sveučilišta te odgovornost za postavljanje OKR-ova i razvojnih ciljeva iz domene prorektorata
- izvještavanje Senata o postignutim rezultatima

Upravljanje prorektoratom

- kreiranje uvjeta za efikasno funkcioniranje prorektorata osiguravanje efikasne provedbe ključnih aktivnosti
- koordiniranje i nesmetano provođenje sustava kvalitete i njegovo osiguravanje
- postavljanje prioriteta, delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na zaposlenike prorektorata
- planiranje budžeta prorektorata i praćenje troškova
- organiziranje resursa prorektorata kako bi se uspješno upravljalo provedbom zadataka, poslova i projekata
- pripremanje i organiziranje poslova oko organizacijskog dizajna prorektorata

Upravljanje i vođenje ljudi

- definiranje jasnih radnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada zaposlenika
- detektiranje prilika i potreba za zapošljavanjem zaposlenika te sudjelovanje u odabiru kandidata za zapošljavanje
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom zaposlenika
- identificiranje razvojnih potreba zaposlenika, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja kompetencija zaposlenika u skladu s poslovnom strategijom i ciljevima
- kreiranje radne klime otvorene za promjene i uvjeta za otvorenu i efikasnu komunikaciju i suradnju

- koordiniranje i odobravanje godišnjih odmora te kontrola unesene evidencije rada
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja zaposlenika
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku zaposlenicima

Upravljanje znanstvenim i istraživačkim aktivnostima ustanove

- predlaganje dugoročnih i kratkoročnih znanstveno-istraživačkih ciljeva ustanove
- nadziranje ostvarivanja znanstvenih i istraživačkih ciljeva ustanove
- usmjeravanje k povezivanju i integriranju različitih područja i polja znanstvenog i umjetničkog rada ustanove
- predlaganje institucionalnih preuvjeta u pronalaženju znanstveno-istraživačkih projekata i partnera koji bi surađivali s ustanovom uključujući posredovanje
- upravljanje aktivnostima iz područja prava intelektualnog vlasništva u sklopu znanstveno-istraživačkih projekata
- održavanje repozitorija relevantnih informacija iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti u suradnji s odjelom za podršku znanstveno-istraživačkoj djelatnosti
- praćenje realizacije (kvaliteta i kvantiteta objavljenih radova, patentni, znanstveno-istraživački projekti) strateških smjernica u području znanosti i istraživanja
- predlaganje mjera i aktivnosti za poticanje kvalitete i kvantitete znanstveno-istraživačkog rada (uključivo i praćenje primjene pravilnika o nagrađivanju za znanstvene i istraživačke aktivnosti)

Uvjeti:

- akademski stupanj doktor/ica znanosti

Prorektor/ica za poslijediplomske studije i popularizaciju znanosti

Planiranje i razvijanje prorektorata

- strateško planiranje usklađeno sa Strategijom Sveučilišta, definiranje i realizacija dugoročnih i kratkoročnih ciljeva prorektorata i usklađivanje tih ciljeva s ciljevima ostalih organizacijskih jedinica
- predlaganje inovacija i kreiranje te unaprjeđivanje procesa u ovlasti prorektorata temeljem praćenja svjetskih akademskih trendova te uvida dobivenih od važnih dionika
- praćenje zadovoljstva važnih dionika prorektorata, informiranje svih uključenih o zadovoljstvu te planiranje i pokretanje aktivnosti za povećanje zadovoljstva važnih dionika
- vođenje projekata standardizacije, unaprjeđenja i razvoja usluga prorektorata, usklađenosti rada svih zaposlenika sa zakonskim obvezama s propisima i internim standardima
- praćenje zakonske regulative u područjima visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti te davanje podrške oko usklađivanja pravilnika, procedura i procesa shodno regulativi
- sudjelovanje u izradi godišnjeg akcijskog plana uz Strategiju Sveučilišta te odgovornost za postavljanje OKR-ova i razvojnih ciljeva iz domene prorektorata
- izvještavanje Senata o postignutim rezultatima

Upravljanje prorektoratom

- kreiranje uvjeta za efikasno funkcioniranje prorektorata osiguravanje efikasne provedbe ključnih aktivnosti
- koordiniranje i nesmetano provođenje sustava kvalitete i njegovo osiguravanje
- postavljanje prioriteta, delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na zaposlenike prorektorata
- planiranje budžeta prorektorata i praćenje troškova

- organiziranje resursa prorektorata kako bi se uspješno upravljalo provedbom zadataka, poslova i projekata
- pripremanje i organiziranje poslova oko organizacijskog dizajna prorektorata

Upravljanje i vođenje ljudi

- definiranje jasnih radnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada zaposlenika
- detektiranje prilika i potreba za zapošljavanjem zaposlenika te sudjelovanje u odabiru kandidata za zapošljavanje
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom zaposlenika
- identificiranje razvojnih potreba zaposlenika, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja kompetencija zaposlenika u skladu s poslovnom strategijom i ciljevima
- kreiranje radne klime otvorene za promjene i uvjeta za otvorenu i efikasnu komunikaciju i suradnju
- koordiniranje i odobravanje godišnjih odmora te kontrola unesene evidencije rada
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja zaposlenika
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku zaposlenicima

Upravljanje aktivnostima poslijediplomskih i doktorskih studija

- organizacija i nadzor poslijediplomskih i doktorskih studija
- analiza i predlaganje pokretanja novih poslijediplomskih i doktorskih programa
- nadzor kvalitete postojećih studija te predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje
- razvoj sustava mentorstva i praćenja napretka studenata
- praćenje zadovoljstva studenata poslijediplomskih i doktorskih programa
- nadzor postupka prijave i selekcije kandidata za doktorske i poslijediplomske studije
- koordinacija administrativnih pitanja vezanih za upise i ispunjavanje obveza tijekom studija
- nadzor procesa izrade i obrane doktorskih disertacija
- rješavanje žalbi ili sporova vezanih uz poslijediplomsko obrazovanje

Edukacija, popularizacija i javni angažman

- organizacija radionica i edukacija o akademskom pisanju, metodologiji istraživanja, etici i sličnim temama
- koordinacija programa popularizacije poslijediplomskih programa u javnosti
- sudjelovanje na znanstvenim festivalima, javnim predavanjima, panel raspravama i drugim manifestacijama
- popularizacija znanosti kroz radionice za učenike i srednjoškolce
- javna prezentacija znanstvenih ostvarenja, uključujući nagrađivanje izvrsnosti i medijsku promociju sveučilišta

Povezivanje s industrijom i primjena

- povezivanje doktorskih programa s industrijom radi povećanja primjene istraživanja u praksi
- koordinacija organizacije znanstvenih skupova, publikacija i drugih oblika diseminacije znanja

Uvjeti:

- akademski stupanj doktor/ica znanosti

Pročelnik/ica sveučilišnog odjela

Planiranje i razvijanje sveučilišnog odjela

- strateško planiranje usklađeno sa Strategijom Sveučilišta, definiranje i realizacija dugoročnih i kratkoročnih ciljeva sveučilišnog odjela i usklađivanje tih ciljeva sa ciljevima ostalih organizacijskih jedinica
- predlaganje inovacija i kreiranje te unaprjeđivanje procesa u ovlasti sveučilišnog odjela temeljem praćenja svjetskih akademskih trendova, uvida dobivenih od važnih dionika te analizom kvalitete nastave unutar sveučilišnog odjela
- praćenje zadovoljstva važnih dionika sveučilišnog odjela, informiranje svih uključenih o zadovoljstvu te planiranje i pokretanje aktivnosti za povećanje zadovoljstva važnih dionika
- praćenje zakonske regulative u područjima visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti te davanje podrške oko usklađivanja pravilnika, procedura i procesa shodno regulativi, sve u suradnji sa prorektorima i rektorom
- sudjelovanje u izradi godišnjeg akcijskog plana uz Strategiju razvoja Sveučilišta te odgovornost za postavljanje OKR-ova i razvojnih ciljeva iz domene sveučilišnog odjela
- izvještavanje Senata o postignutim rezultatima sveučilišnog odjela (mjereno kroz studentske ankete i ostalim kriterijima praćenja kvalitete studija) i svih studija odnosno programa koje provodi sveučilišni odjel

Upravljanje aktivnostima sveučilišnih odjela

- osiguravanje kvalitete studija u znanstvenom polju s posebnim naglaskom na praćenje prolaznosti
- osiguravanje i omogućavanje da se djeluje temeljem rezultata anketa vezanih za sve kriterije kvalitete studija (eventualne promjene studija, korektivne akcije, itd.)
- predlaganje resursa sveučilišnog odjela kako bi se uspješno upravljalo provedbom zadataka, poslova i projekata

Upravljanje i vođenje ljudi

- definiranje jasnih radnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada zaposlenika
- detektiranje prilika i potreba za zapošljavanjem zaposlenika te sudjelovanje u odabiru kandidata za zapošljavanje
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom zaposlenika
- identificiranje razvojnih potreba zaposlenika, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja kompetencija zaposlenika u skladu s poslovnom strategijom i ciljevima
- kreiranje radne klime otvorene za promjene i uvjeta za otvorenu i efikasnu komunikaciju i suradnju
- koordiniranje i odobravanje godišnjih odmora te kontrola unesene evidencije rada
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja zaposlenika
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku zaposlenicima

Razvijanje studija i ostalih programa i iniciranje i koordinacija promjena studijskog programa

- osiguravanje kvalitete sadržaja studija prema standardima AZVO-a i u odnosu na tržište te izbor inicijalne literature za studij, u suradnji s predmetnim nastavnicima
- osiguravanje atraktivnosti studija koji će biti usmjeren prema potrebama gospodarstva
- predlaganje promjena studija temeljem informacija s tržišta rada, komentara studenata, inputa od poslodavaca i zajednice alumnijske, ali i razvoja tehnologije
- pregledavanje i odobravanje sadržaja kolegija i ishoda učenja svih kolegija na studijskom programu u suradnji s voditeljima katedre i pročelnikom sveučilišnog odjela
- donošenje odluke o prihvaćanju ili neprihvatanju izmjena sadržaja nastavnika i briga o količini tih izmjena (do ili preko 33%)

- poduzimanje potrebnih radnji da se izmjene programa regularno provedu – iniciranje izmjena do 33% pred Senatom Sveučilišta ili iniciranje i koordinacija promjena studija preko 33% pred AZVO sukladno Pravilniku
- koordiniranje razvoja ostalih programa i po potrebi standarda kvalifikacija (npr. mikro-kvalifikacije, programi obrazovanja)
- vođenje brige oko usklađenosti sadržaja svih kolegija/katedri unutar studija i briga oko mogućih preklapanja sadržaja unutar tih kolegija; ovo se odnosi i na ostale programe za koje je zadužen/a
- provođenje unaprjeđenja studijskih programa na temelju preporuka iz ranije provedenih vanjskih vrednovanja, ako se odnose na studij: o tome izvještava prorektorica za kvalitetu, u okviru redovitog praćenja kvalitete i sustava unutarnjeg osiguravanja kvalitete

Upravljanje aktivnostima na studijskom programu za vrijeme provedbe studija

- davanje osnovnih inputa za pokretanje studijskog programa u nekoj akademskoj godini odnosno semestru (prijedlog izbornih kolegija, načina provedbe kolegija i sl.)
- kreiranje uvjeta za efikasno funkcioniranje studija i osiguravanje efikasne provedbe ključnih aktivnosti
- osiguravanje usklađenosti ECTS-a sa stvarnim studentskim opterećenjem uz korištenje povratnih informacije studenata (iz ankete) i mijenjanje studija prema tome ako je potrebno
- sastajanje s timom nastavnika prije početka svakog semestra sa svrhom da se nastavnici međusobno upoznaju, podijele informacije o tome koje sadržaje tko obrađuje te da se upoznaju s dinamikom izvedbe kolegija; pritom se posebno fokusira na:
 - neprimjerena preklapanja u izvedbi na način da se isti sadržaj, bez dodane vrijednosti, obrađuje na različitim kolegijima
 - situacije u kojima za određeni sadržaj na kolegiju nisu ostvareni preduvjeti na drugom kolegiju
 - raspored nastavnog opterećenje studenta kroz semestar na način da su rokovi za zadaće i ostale studentske obveze ravnomjerno raspoređeni
 - dinamiku održavanja provjera znanja (treba biti primjerena i smislena)
- pregledavanje svih ocjena na anketama studenata vezanih za studijski program te komentiranje istih na sjednici Senata Sveučilišta
- reagiranje na ankete zadovoljstva studenata definiranjem korektivnih aktivnosti u suradnji s pročelnikom sveučilišnog odjela, drugim odjelima, prorektorom/prorektoricom za kvalitetu te rukovoditeljem/rukovoditeljicom Sektora za stručne službe te praćenje učinka poduzetih korektivnih radnji i izvješćivanje o istome na sjednici Senata
- analiziranje rezultata i ostalih anketa na godišnjoj razini, a kojima se prati kvaliteta studija (ankete diplomanata, zajednice alumniya i poslodavaca koju provodi Ured za profesionalno usmjeravanje i razvoj karijera) te provođenje analize i prijedloga korektivnih radnji koje predstavlja pročelniku sveučilišnog odjela i zajedno s njim/njom Senatu
- praćenje prolaznosti na studijskom programu, prolaznosti po kolegijima i razine kvalitete studijskog programa te iniciranje potrebnih korektivnih aktivnosti; prezentiranje rezultata prolaznosti i poduzetih korektivnih radnji prema Senatu u suradnji s pročelnikom sveučilišnog odjela
- pružanje podrške Prijavnom uredu/Akademskom povjerenstvu u vezi priznavanja kolegija iz studija
- analiza zahtjeva Erasmus studenata za upisom određenog kolegija; evaluacija njihovih transkripata te potencijalno zadavanje i ispravljanje ulaznog ispita ako je zaključak da je to potrebno
- vođenje brige oko sadržaja svih kolegija unutar studija i briga oko mogućih preklapanja sadržaja unutar tih kolegija

Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima studija

- pružanje podrške Prijavnom uredu i Marketingu u argumentiranju i informiranju o novostima na studijima, uključujući definiranje USP-ova studija
- pružanje podrške prijemnom uredu u smislu razgovora sa potencijalnim studentom, kada prijemni ured ne može sam dati odgovore na neka pitanja, ili kad student zatraži sam razgovor s pročelnikom sveučilišnog odjela
- pružanje podrške prilikom izrade promotivnih materijala za studije
- davanje podrške kod odabira govornika i/ili sudjelovanje na gostujućim predavanjima na konferencijama i/ili promotivnim eventima
- koordiniranje promotivnog eventa (konferencije) u suradnji s Odjelom marketinških komunikacija ukoliko studij ima neki takav event (konferenciju)

Ostali poslovi:

- sudjelovanje u selekcijskom procesu prilikom odabira novih nastavnika, gdje ključnu odgovornost ima voditelj katedre
- sudjelovanje u stalnom obrazovanju i usavršavanju iz područja struke te iz didaktike i metodike nastave u zemlji i inozemstvu
- sudjelovanje u radu stručnih i drugih radnih tijela Sveučilišta
- sudjelovanje u međunarodnoj razmjeni
- vođenje evidencije i distribucije rada

Uvjeti:

- znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto

Voditelj/ica katedre

Upravljanje aktivnostima na katedri i kolegijima

- kreiranje uvjeta za efikasno funkcioniranje katedre i osiguravanje efikasne provedbe ključnih aktivnosti
- planiranje aktivnosti i resursa s ciljem osiguravanja potrebnog nastavnog kadra unutar katedre
- postavljanje prioriteta te delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na nastavnike i asistente
- predlaganje pročelniku sveučilišnog odjela provođenja promjena studija u okviru područja djelovanja katedre temeljem informacija s tržišta rada, komentara studenata, ali i razvoja tehnologije
- davanje prijedloga razvoja sadržaja kolegija unutar katedre temeljem praćenja tehnologije, inputa od poslodavaca iz anketa, prijedloga studenata i slično
- vođenje brige oko sadržaja svih kolegija unutar katedre i briga oko mogućih preklapanja sadržaja unutar tih kolegija

Upravljanje i vođenje nastavnika i asistenata

- definiranje jasnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada nastavnika i asistenata
- detektiranje prilika i potreba za zapošljavanjem novih nastavnika/asistenata te sudjelovanje u regrutaciji i selekciji kandidata za zapošljavanje, u suradnji i u dogovoru s pročelnicima sveučilišnih odjela i prorektorom/icom za nastavu
- uvođenje novih nastavnika u rad i odgovornost za educiranost novih nastavnika o pravilima i procedurama
- implementiranje dogovorenih metoda nastavnika u učenju i poučavanju, didaktičnih pristupa, suvremenost izvedbe itd. na temelju inputa i u suradnji sa stručnim službama
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom nastavnika/asistenata

- identificiranje razvojnih potreba nastavnika/asistenata, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja njihovih kompetencija u skladu s poslovnom strategijom i ciljevima i u suradnji sa ostalim relevantnim odjelima
- kreiranje radne klime otvorene za promjene i uvjeta za otvorenu i efikasnu komunikaciju i suradnju
- koordiniranje i odobravanje godišnjih odmora te kontrola unesene evidencije rada
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja nastavnika/asistenata
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku nastavnicima/asistentima
- posjećivanje nastave nastavnika (obvezno za one nastavnike koji ne realiziraju nastavu na odgovarajućoj razini)

Pregled i odobravanje opisa kolegija unutar katedre

- odobravanje bodovanja kolegija unutar katedre temeljem osnovnog inputa od strane pročelnika sveučilišnog odjela
- odobravanje tema i cjelina kolegija unutar katedre
- odobravanje tehničkih zahtjeva kolegija unutar katedre
- provjeravanje je li nastavnik objavio sve nužne dokumente kolegija na početku provedbe
- praćenje efektivnosti izvođenja postojeće nastave te provjeravanje načina prezentacije sadržaja te korištenih primjera i vježbi na pojedinim kolegijima unutar katedre
- dodjeljivanje ocjene za inovativni pristup i dobre prakse u nastavi u ALBON sustav
- vođenje brige da svi nastavnici dostave ispite na pregled na vrijeme kako bi se ispit stigao pregledati, popraviti i poslati na ispis bez ugrožavanja termina provedbe ispita
- vođenje brige da su sva pitanja na ispitu sadržajno usklađena s ishodima učenja kolegija te na razini na kojoj je kolegij
- vođenje brige da su ispiti jasno označeni, bez grešaka te da su upute za rješavanje ispita jasno definirane na ispitu
- dodjeljivanje ocjene za kvalitetu ispita svakom nastavniku u elektroničkom sustavu za nagrađivanje nastavnika

Ostali poslovi:

- sudjelovanje u stalnom obrazovanju i usavršavanju iz područja struke te iz didaktike i metodike nastave u zemlji i inozemstvu
- sudjelovanje u radu stručnih i drugih radnih tijela Sveučilišta
- sudjelovanje u međunarodnoj razmjeni
- davanje podrške kod odabira govornika i/ili sudjelovanje na gostujućim predavanjima na konferencijama i/ili promotivnim eventima
- vođenje evidencije i distribucije rada

Uvjeti:

- znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto

Voditelj/ica podrške znanstveno-istraživačkoj djelatnosti

Nadziranje provođenja znanstvenih i istraživačkih ciljeva ustanove

- sudjelovanje o definiranju dugoročnih i kratkoročnih znanstveno-istraživačkih ciljeva ustanove u suradnji s prorektorom/prorektoricom za znanost i istraživanje
- praćenje ostvarivanja znanstvenih i istraživačkih ciljeva ustanove te izvješćivanje o istima prema Senatu i drugim dionicima
- povezivanje i integriranje različitih područja i polja znanstvenog i umjetničkog rada ustanove

- posredovanje u pronalaženju znanstveno-istraživačkih projekata i partnera koji bi surađivali s ustanovom
- koordinacija aktivnosti iz područja prava intelektualnog vlasništva u sklopu znanstveno-istraživačkih projekata
- kreiranje i održavanje baze podataka iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti
- koordiniranje istraživačkim skupinama i izvješćivanje o rezultatima istraživačkih skupina

Pružanje podrške nastavnicima u provedbi znanstveno-istraživačkih projekata

- koordiniranje rada istraživačkih skupina kroz proaktivnu komunikaciju prema njima i organiziranje periodičnih sastanaka
- vođenje liste znanstveno-istraživačkih aktivnosti u tijeku (popis svih radova na kojima se trenutno radi, svih znanstveno-istraživačkih projekata koji su u prijavi i koji su u realizaciji...)
- informiranje nastavnika i znanstvenika o mogućnostima prijavljivanja nacionalnih i međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata te projekata drugih potencijalnih partnera
- pružanje podrške nastavnicima i istraživačima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja znanstveno-istraživačkih projekata

Pružanje podrške nastavnicima kod izbora na znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta i u naslove

- odgovornost za vođenje ažurne liste svih izbora na ustanovi (u Infoeduci) te briga oko znanstveno-nastavnog i nastavnog napredovanja zaposlenih
- koordiniranje prikupljanja osoba za povjerenstva za provedbu izbora
- koordiniranje djelatnika odjela koji daju potporu zaposlenim i vanjskim nastavnicima u provedbi izbora (nastavnih i znanstveno-nastavnih)

Ostali poslovi:

- sudjelovanje u organizaciji znanstvenih skupova
- sudjelovanje u radu stručnih i drugih radnih tijela Sveučilišta Algebra Bernays
- vođenje evidencije i distribucije rada

Uvjeti:

- akademski stupanj doktor/ica znanosti

Koordinator/ica podrške znanstveno-istraživačkoj djelatnosti

Pružanje podrške nastavnicima kod izbora na znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta i u naslove

- Prikupljanje podataka o nastavnicima kojima ističe izbor i ostalim nastavnicima koji su predmet provođenja postupka naslovnih izbora i izbora na radna mjesta
- Kontaktiranje nastavnika i prikupljanje dokumentacije za analizu ispunjenosti uvjeta izbora prije pokretanja postupka
- U suradnji s Voditeljem/icom podrške znanstveno-istraživačkoj djelatnosti, nastavak vođenja postupaka za nastavnike koji ispunjavaju uvjete
- Pružanje podrške nastavnicima kod izbora na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna i nastavna radna mjesta te za naslovne izbore (komunikacija, tumačenje zakonskih propisa i uvjeta, objašnjavanje procedure i rokova, organizacija nastupnog predavanja i javnih objava)
- Operativna koordinacija komunikacije tijekom postupka izbora

- Prikupljanje i priprema cjelokupne dokumentacije kandidata i povjerenstava za provedbu izbora, uključujući izradu ugovora za članove stručnih povjerenstava, urudžbiranje i pripremu dokumentacije
- Priprema predmeta za Senat i slanje na Matične odbore AZVO u dogovoru s Voditeljem/icom podrške znanstveno-istraživačkoj djelatnosti te arhiviranje dokumentacije
- Operativno vođenje ažurne liste svih izbora na ustanovi (u Infoeduci i digitalnim mapama T-diska) te praćenje napredovanja zaposlenih na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim i nastavnim radnim mjestima
- Obavljanje drugih poslova vezanih uz provođenje izbora prema dogovoru s Voditeljem/icom podrške znanstveno-istraživačkoj djelatnosti
- Operativna koordinacija djelatnika odjela koji pružaju potporu zaposlenim i vanjskim nastavnicima u provedbi izbora (nastavnih i znanstveno-nastavnih)

Ostali poslovi:

- sudjelovanje u organizaciji znanstvenih skupova
- sudjelovanje u radu stručnih i drugih radnih tijela Sveučilišta
- vođenje evidencije i distribucije rada