

Temeljem članka 14. 15. i 16. Statuta Sveučilišta Algebra, a u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Senat Sveučilišta Algebra na svojoj 4. sjednici, održanoj dana 26. 03. 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA NA SVEUČILIŠTU ALGEBRA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Sveučilište Algebra potvrđuje da najveću internu vrijednost organizacije predstavljaju njeni zaposlenici. U tom smislu strateški je interes Sveučilišta Algebra nastaviti izgrađivati svoj kadar kroz izgradnju organizacijske i radne kulture, ali isto tako i stručnih znanja i visoke stručne i/ili znanstvene specijaliziranosti.

2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

- (1) Za izvođenje registriranih djelatnosti na Sveučilištu Algebra ustrojavaju se dva podsustava: poslovni i akademski s organizacijskim jedinicama kako slijedi:

AKADEMSKI I OBRAZOVNI PODSUSTAV

1. Glavno tajništvo
2. Prorektorat za kvalitetu
3. Prorektorat za nastavu i studente
 - a. Sveučilišni odjeli
 - i. Studiji

- b. Katedre
- 4. Prorektorat za međunarodnu suradnju
 - a. Međunarodna suradnja
- 5. Prorektorat za znanost i istraživanje
 - a. Podrška znanstveno-istraživačkoj djelatnosti
 - b. Međunarodni znanstveno-istraživački projekti
- 6. Sektor za stručne službe
 - a. Studentska referada
 - b. Ured za podršku nastavi
 - c. Centar karijera
 - d. Centar za podršku studentima
 - e. Knjižnica
 - f. Zavod za kvalitetu obrazovanja
- 7. Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih
 - a. Razvoj obrazovnih sadržaja
 - b. Razvoj predavača
 - c. Regrutacija i selekcija predavača
 - d. Dokumentacija

POSLOVNI PODSUSTAV

- 1. Sektor kontrolinga i financija
 - 2. Sektor računovodstva
 - 3. IT sektor
 - 4. Sektor upravljanja projektima
 - 5. Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja
 - 6. Sektor prijave i provedbe EU projekata
 - 7. Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama
 - 8. Sektor upravljanja objektima i uredom
 - 9. Sektor za upravljanje ljudskih resursima
- (2) Dio djelatnika u ovim jedinicama, posebno u poslovnom podsustavu, može biti zaposlen kod Osnivača i pružati potporu djelovanju Sveučilišta Algebra, a što će biti regulirano financijskim odnosima. Osnivač i Sveučilište Algebra neće u tom smislu sklapati posebne ugovore.

3. AKADEMSKI PODSUSTAV

GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

- (1) Organizacijska jedinica Glavnog tajništva svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:

Upravljanje službenom dokumentacijom Sveučilišta Algebra

- pripremanje, pisanje i ažuriranje dokumentacije Sveučilišta, usklađene sa zakonom i drugim relevantnim aktima
- informiranje svih dionika o objavi akata Sveučilišta
- upravljanje sjednicama Senata
- pripremanje poziva na sjednice i pripremanje dnevnog reda
- sastavljanje zapisnika sa sjednica

Praćenje prilika i predlaganje ključnih strateških partnerstava i projekata

- praćenje prilika za razvoj ustanove te sudjelovanje u pripremi projektnih prijedloga, u suradnji sa drugim odjelima
- prepoznavanje i okupljanje strateških partnera za provedbu projekata
- sudjelovanje u realizaciji ključnih razvojnih projekata, u ulozi stručnjaka
- predstavljanje ustanove na domaćim i međunarodnim skupovima u visokom obrazovanju, odnosno sudjelovanje u izradi normativnih akata kao predstavnicu ustanove

PROREKTORAT ZA KVALITETU

Članak 6.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za kvalitetu vodi Prorektor/ica za kvalitetu koji/a se imenuje od strane Rektora uz suglasnost Senata. Opis posla Prorektora/ice za kvalitetu nalazi se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.
- (2) Organizacijska jedinica Prorektorata za kvalitetu svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - 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
 - 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 i ustanove

PROREKTORAT ZA NASTAVU I STUDENTE

Članak 7.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za nastavu i studente vodi Prorektor/ica za nastavu i studente koji/a se imenuje od strane Rektora uz suglasnost Senata. Opis posla Prorektora/ice za nastavu i studente nalazi se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.
- (2) Organizacijska jedinica Prorektorata za nastavu i studente 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

SVEUČILIŠNI ODJELI I STUDIJI

- (3) Sveučilišni odjel se osniva kao skup srodnih studijskih program, a čine ju pročelnik/ca sveučilišnog odjela i voditelj/iica studija koji vode studije unutar sveučilišnog odjela. Ove funkcije imenuju se od strane Rektora uz suglasnost Senata. Opisi poslova Pročelnika/ice i Voditelja/ice studija nalaze se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.
- (4) Organizacijska jedinica sveučilišnih odjela svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - razvijanje studija i upravljanje aktivnostima na studijskom programu
 - iniciranje i koordinacija promjena studijskog programa
 - praćenje kvalitete studija
 - sudjelovanje u promotivnim aktivnostima studija

KATEDRE

- (5) Katedra se osniva za srodne studijske discipline, a čine ju voditelj/iica, nastavnici/e i suradnici/e Sveučilišta Algebra uključeni u nastavni proces na tim disciplinama. Voditelja/icu katedre imenuju Rektor uz suglasnost Senata. Opis posla Voditelja/ice katedre nalaze se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.
- (6) Katedre predstavljaju organizacijsku jedinicu Sveučilišta Algebra 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 sa 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 u skladu sa zakonom i Statutom Sveučilišta Algebra

PROREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Članak 8.

- (1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za međunarodnu suradnju vodi Prorektor/iica za međunarodnu suradnju koji/a se imenuje od strane Rektora uz suglasnost Senata. Opis posla Prorektora/ice za međunarodnu suradnju nalazi se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

(2) Organizacijska jedinica Prorektorata za međunarodnu suradnju svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:

- iniciranje međunarodne suradnje i potpisivanje međunarodnih ugovora sa 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 International Weekenda i sličnih evenata

MEĐUNARODNA SURADNJA

- koordiniranje međunarodnim školama i procesom internacionalizacije
- regrutiranje, savjetovanje i upisivanje stranih studenata
- 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

PROREKTORAT ZA ZNANOST I ISTRAŽIVANJE

Članak 9.

(1) Organizacijsku jedinicu Prorektorat za znanost i istraživanje vodi Prorektor/ica za znanost i istraživanje koji/a se imenuje od strane Rektora uz suglasnost Senata, a čine ju prorektor/ica za znanost i istraživanje, voditelj/ica i koordinator/ica za znanost i istraživanje. Opisi poslova sve tri funkcije nalaze se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

(2) Organizacijska jedinica Prorektorata 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

- 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

MEĐUNARODNI ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI

- 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

SEKTOR ZA STRUČNE SLUŽBE

Članak 10.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora za stručne službe svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- organiziranje izbora za studentske predstavnike i koordinate
 - održavanje sastanaka i koordinacija te rješavanje primjedbi i izazova iznesenih od strane studenata
 - savjetovanje studenata kod kompleksnijih 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

STUDENSKA REFERADA

- 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

KNJIŽNICA

- prema narudžbi kolega iz odjela za potporu nastavi i nastavnicima ili voditelja katedri i studija, narudžba nastavnih materijala od izdavača (uglavnom knjige)
- briga oko podjele knjiga i zaduženja studenata u Infoeduci
- preuzimanje vraćenih knjiga

CENTAR ZA PODRŠKU STUDENTIMA

- 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
- 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, predavačima te ostalim dionicima važnim u osiguravanju podrške studentima

CENTAR KARIJERA

- 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 sa mentorima te pomoć i usmjeravanje prema projektima poslodavaca
- aktivan rad sa 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 alumniya te provođenje analize uspješnosti studiranja
- periodično anketiranje alumni studenata i njihovih poslodavaca radi razvoja studija
- kontakt sa zajednicom alumniya i organizacija evenata za tu populaciju

URED ZA PODRŠKU NASTAVI

- 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

ZAVOD ZA KVALITETU OBRAZOVANJA

- organizacija i provedba radionica za djelatnike škola
- sudjelovanje na različitim skupovima u organizaciji drugih organizacija i partnera
- poticanje izvrsnosti učenika u školama tijekom različitih natjecanja
- organizacija konferencije "Izvrsnost u obrazovanju"

SEKTOR ZA KVALITETU I RAZVOJ OBRAZOVANJA ODRASLIH

Članak 11.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:

RAZVOJ OBRAZOVNIH SADRŽAJA

- 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
- verificiranje programa obrazovanja u Agenciji za obrazovanje odraslih uz prethodno davanje smjernica i suradnju s autorima te unošenje ispravaka do konačnog dobivanja pozitivnog stručnog mišljenja
- uvođenje inovativnih metoda izrade nastavnih sadržaja

RAZVOJ PREDAVAČA

- 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)
- organiziranje inicijalnog sastanka s predavačima (*kick-off*) te upoznavanje s mentorom i ostalim dionicima (tim realizacije nastave i slično)
- uvođenje predavača u 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

REGRUTACIJA I SELEKCIJA PREDAVAČA

- 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, rukovoditelj poslovnog područja itd.
- vođenje baze potencijalnih kandidata

- dogovaranje uvjeta s potencijalnim predavačima i finalni dogovori
- informiranje svih uključenih prijavljenih kandidata o statusu selekcije i krajnjem ishodu

DOKUMENTACIJA

- izrađivanje i redovito ažuriranje cjelovite andragoške dokumentacije
- obrada zahtjeva polaznika i izrada uvjerenja
- administriranje dokumentacije predavača
- upisivanje programa obrazovanja i grupa obrazovanja u bazu Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- prikupljanje i slanje dokumentacije potrebne za verifikaciju PO u Ministarstvo znanosti i obrazovanja

4. POSLOVNI PODSUSTAV

SEKTOR KONTROLINGA I FINANCIJA

Članak 12.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora kontrolinga i financija svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- vođenje procesa višegodišnjeg strateškog planiranja i finansijskih projekcija razvoja organizacije
 - vođenje procesa planiranja i praćenja organizacijskog računa dobiti i gubitka (P&L)
 - razrađivanje funkcionalnih specifikacija za daljnji razvoj Corporate Performance Management (CPM) sustava
 - pomoć prodaji u formiranju cijena
 - simulacijske analize za potrebe planiranja upisa
 - pomoć u planiranju i upravljanju materijalnim i kadrovskim resursima
 - ostali poslovi financija i planiranja

SEKTOR RAČUNOVODSTVA

Članak 13.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora računovodstva svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- izrada finansijskih dokumenata i akata Sveučilišta Algebra
 - praćenje zakonskih propisa koji se odnose na finansijsko-računovodstveno poslovanje
 - izrada kalkulacija za izradu cjenika proizvoda i usluga
 - organiziranje i vođenje knjigovodstva radi osiguranja podataka koji omogućuju:
 - praćenje poslovanja Sveučilišta Algebra, uvid u stanje i kretanje sredstava, praćenje rokova dospelosti potraživanja i obveza i dr.
 - finansijskih poslova u vezi komercijalnih projekata, oročavanjem sredstava
 - dispozicijom sredstava na računima, poslove finansijske likvidature i blagajne
 - isplata plaća

- pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja
- ostali računovodstveni poslovi

IT SEKTOR

Članak 14.

(1) Organizacijska jedinica IT sektora 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 UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Članak 15.

(1) Organizacijska jedinica Sektora za upravljanje projektima svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:

- priprema i koordinacija aktivnosti oko nastupa Sveučilišta Algebra na međunarodnim projektima
- praćenje objavljenih javnih natječaja iz područja djelovanja Sveučilišta Algebra
- izrada aplikacija i projektnih prijedloga
- informiranje internih korisnika o mogućnostima financiranja aktivnosti kroz međunarodne i domaće projekte
- pružanje administrativne podrške provedbi projekata i izvještavanje donatora o napretku

PRIJAVNI URED VISOKOG OBRAZOVANJA

Članak 16.

(1) Organizacijska jedinica Prijavni ured visokog obrazovanja 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
- 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)

SEKTOR PRODAJE CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA

Članak 17.

- (1) Organizacijska jedinica Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:

PRODAJA KRAJNJIM KUPCIMA I REGIONALNA PRODAJA

- provođenje prodajnih aktivnosti
- upisivanje polaznika
- vođenje brige o postojećim polaznicima
- odgovaranje na telefonske i email upite
- obavljanje administrativnih i financijskih poslova

KORPORATIVNA PRODAJA

- provođenje prodajnih aktivnosti s ključnim kupcima
- provođenje prodajnih aktivnosti na konferencijama i različitim događanjima
- organiziranje nestandardnih edukacijskih programa
- pružanje podrške kupcima i administrativni poslovi

REALIZACIJA NASTAVE

- planiranje i kreiranje rasporeda edukacija
- koordinacija i praćenje cijelog procesa realizacije edukacije
- koordinacija i komunikacija s predavačima
- priprema izvještaja za obračun honorara predavača

SEKTOR PRIJAVE I PROVEDBE EU PROJEKATA

Članak 18.

- (1) Organizacijska jedinica Sektor prijave i provedbe EU projekata svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:

- traženje, prepoznavanje i analiza poziva/prilika za financiranje projekata u ulozi nositelja ili partnera, kao i svih ostalih poziva koji mogu generirati prihod u drugim ulogama

- komunikacija s ugovornim tijelima te po potrebi sugeriranje izmjena Natječajne dokumentacije, postavljanje pitanja, traženje pojašnjenja
- vođenje poslovnih/servisnih područja kojima je to potrebno kroz proces razvoja projektne ideje i proces prijave projekta
- savjetovanje u definiranju projektne ideje i projektnog konzorcija te odgovornost da i jedno i drugo bude u cijelosti usklađeno sa zahtjevima projektne dokumentacije
- komunikacija sa nadležnim tijelima tijekom validacije/evaluacija projekata te pravodobno slanje svih potrebnih dodatnih dokumenata i informacija
- savjetovanje poslovnih/servisnih područja o pravilima, procedurama, dokumentiranju, vidljivosti i svim ostalim aspektima provedbe specifičnim za provedbu EU projekata, te informiranje o praksama ugovornih tijela
- savjetovanje i podrška poslovnim/servisnim centrima u pripremi izvještaja te priprema pravovremenih i točnih financijskih i administrativnih izvještaja za sve EU projekte unutar Algebra grupe
- ostali administrativni poslovi vezani za provođenje EU projekata

SEKTOR UPRAVLJANJA OBJEKTIMA I UREDOM

Članak 19.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora upravljanja objektima i uredom 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

SEKTOR UPRAVLJANJA MARKETINŠKIM KOMUNIKACIJAMA

Članak 20.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora upravljanja marketinškim komunikacijama svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
- izgradnja i održavanje brenda Sveučilišta Algebra
 - priprema i provođenje marketinških kampanja i aktivnosti
 - izrada marketinških materijala i to: tekstova, foto i video materijala
 - priprema i održavanje internetske stranice
 - izrada i ugovaranje izrade interaktivnih aplikacija u funkciji promocije Sveučilišta Algebra
 - organizacija nastupa Sveučilišta Algebra na konferencijama i drugim događanjima
 - kontakt sa medijima i sa javnošću
 - PR aktivnosti
 - ostale aktivnosti u cilju promocije Sveučilišta Algebra

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Članak 21.

- (1) Organizacijska jedinica Sektora za upravljanje ljudskim resursima svoju djelatnost obavlja unutar ključnih aktivnosti kako slijedi:
 - uspostavljanje, razvoj i upravljanje sustavom upravljanja ljudskih resursa
 - selekcija, zapošljavanje i uvođenje u posao novih zaposlenika
 - podrška organizacijskom razvoju
 - upravljanje učinkom i nagrađivanje
 - podrška razvoju menadžera i zaposlenika
 - vođenje kadrovske evidencije i dokumentacije

5. ZAPOSLENICI

Članak 22.

- (1) Djelatnost Sveučilišta Algebra obavljaju nastavnici i suradnici izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta te ostalo nenastavno osoblje i zaposlenici.
- (2) Nastavnici Sveučilišta Algebra 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 ustanovom 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.
- (6) Rektora imenuje Uprava; prorektore/ice, pročelnike/ice sveučilišnih odjela, voditelje/ice katedri, voditelje/ice studija te voditelje/ice podrške za znanost i istraživanje imenuje Senat; koordinatore/icu za podršku za znanost i istraživanje imenuje Rektor. Sve navedene funkcije imenuju se mandatno odnosno na određeno vrijeme.

Članak 23.

- (1) Izbor zaposlenika u 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.
- (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.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

- (1) Nazivi radnih mjesta zaposlenike koji rade na radnim mjestima unutar Sveučilišta Algebra naveden je prilogu ovom Pravilniku: „Sistematizacija radnih mjesta“ (prilog 2).

- (2) Sistematizacija radnih mjesta može se mijenjati odlukom Rektora, sukladno tržišnim potrebama, bez potrebe izmjene ovog Pravilnika.
- (3) 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. Svaka promjena organizacijske strukture biti će praćena dopunom ovog Pravilnika.
- (4) Opis radnih odgovornosti, poslova i potrebnih znanja odnosno formalnih kvalifikacija za pojedino radno mjesto određen je za svako radno mjesto unutar obrasca „Opis radnog mjesta“. Ispunjeni obrasci za sva radna mjesta prilog su ovog Pravilnika i mogu se mijenjati sukladno odluci Rektora, bez potrebe izmjena ovog Pravilnika. Opis radnog mjesta je sastavni dio ugovora o radu za sve radnike Sveučilišta Algebra.

Članak 25.

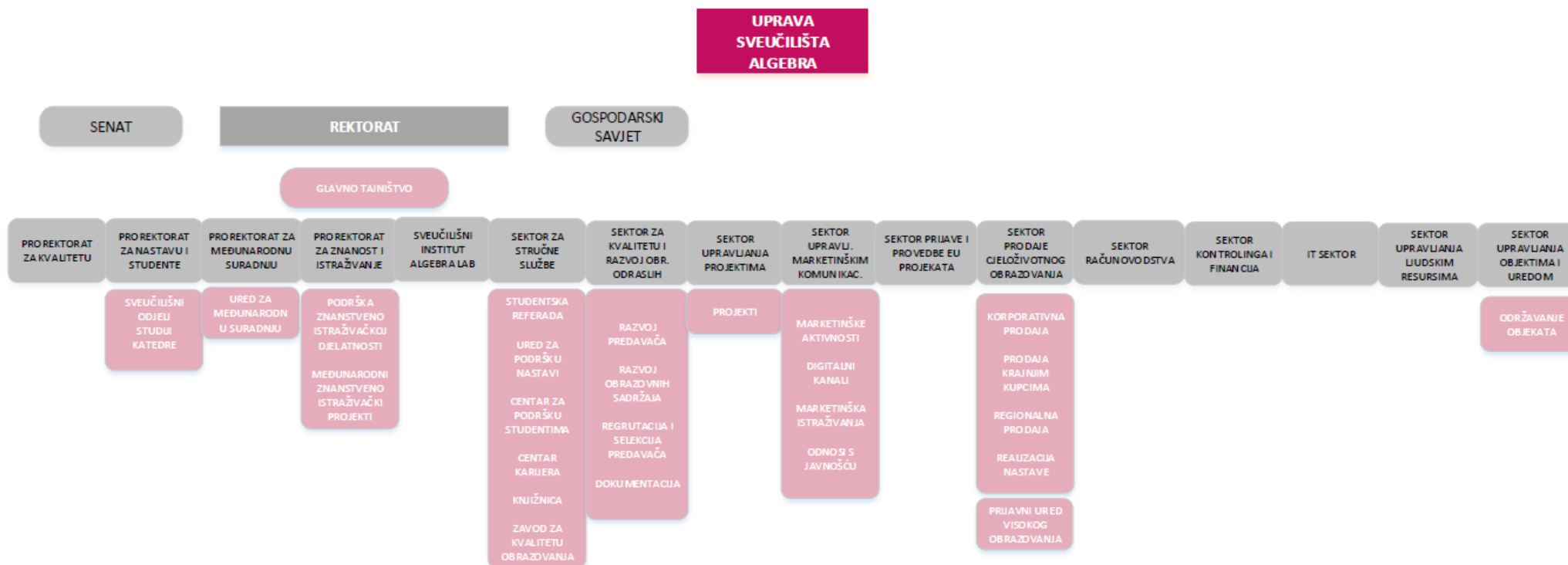
- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaju važiti odredbe prethodnog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta.

KLASA:	029-03/24-01/73
URBROJ:	251-785-01-02-24-01
Stranica:	14
Napisao:	Radna skupina
Donio:	Senat

izv. prof. dr. sc. Mislav Balković

REKTOR

PRILOG 1 – ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



PRILOG 2 – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ORG.JEDINICA - M1	NIŽA ORG.JEDINICA - M2	NAJNIŽA ORG.JEDINICA - M3	RADNO MJESTO
Visoko obrazovanje	Rektorat		Rektor/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za kvalitetu		Prorektor/ica za kvalitetu
Visoko obrazovanje	Prorektorat za kvalitetu		Savjetnik/ica za osiguravanje kvalitete
Visoko obrazovanje	Prorektorat za međunarodnu suradnju		Prorektor/ica za međunarodnu suradnju
Visoko obrazovanje	Prorektorat za međunarodnu suradnju	Ured za međunarodnu suradnju	Voditelj/ica međunarodne suradnje
Visoko obrazovanje	Prorektorat za međunarodnu suradnju	Ured za međunarodnu suradnju	Koordinator/ica za međunarodnu suradnju
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente		Prorektor/ica za nastavu i studente
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Sveučilišni odjel	Pročelnik/ica sveučilišnog odjela
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Sveučilišni odjel	Voditelj/ica studija
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Voditelj/ica katedre
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Docent/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Izvanredni/a profesor/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Redoviti/a profesor/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Redoviti/a profesor/ica u trajnom izboru
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Predavač/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Profesor/ica stručnog studija
Visoko	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Profesor/ica stručnog studija u trajnom izboru

obrazovanje			
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Viši/a predavač/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Viši/a asistent/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za nastavu i studente	Katedre	Asistent/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za znanost i istraživanje		Prorektor/ica za znanost i istraživanje
Visoko obrazovanje	Prorektorat za znanost i istraživanje	Međunarodni znanstveno-istraživački projekti	Voditelj/ica projekata
Visoko obrazovanje	Prorektorat za znanost i istraživanje	Međunarodni znanstveno-istraživački projekti	Projektni koordinator/ica
Visoko obrazovanje	Prorektorat za znanost i istraživanje	Međunarodni znanstveno-istraživački projekti	Projektni suradnik/ca
Visoko obrazovanje	Prorektorat za znanost i istraživanje	Podrška znanstveno-istraživačkoj djelatnosti	Voditelj/ica podrške znanosti i istraživanjima
Visoko obrazovanje	Prorektorat za znanost i istraživanje	Podrška znanstveno-istraživačkoj djelatnosti	Koordinator/ica podrške znanosti i istraživanjima
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe		Rukovoditelj/ica za stručne službe
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Centar karijera	Voditelj/ica Centra karijera
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Centar karijera	Stručnjak/inja u Centru karijera
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Centar za podršku studentima	Voditelj/ica Centra za podršku studentima
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Studentska refereda	Voditelj/ica Studentske referade
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Studentska refereda	Knjižničar/ka i savjetnik/ca za podršku studentima
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Studentska refereda	Savjetnik/ca za podršku studentima
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Studentska refereda	Stručni/a suradnik/ca u studentskoj referadi
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Ured za podršku nastavi	Koordinator/ica podrške nastavi

Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Ured za podršku nastavi	Koordinator/ica razvoja nastavnika
Visoko obrazovanje	Sektor za stručne službe	Zavod za kvalitetu obrazovanja	Voditelj/ica Zavoda za kvalitetu obrazovanja
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih		Rukovoditelj/ica sektora za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Razvoj obrazovnih sadržaja	Voditelj/ica razvoja obrazovnih sadržaja
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Razvoj obrazovnih sadržaja	Koordinator/ica razvoja obrazovnih sadržaja
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Razvoj predavača	Voditelj/ica razvoja predavača
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Razvoj predavača	Koordinator/ica razvoja predavača
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Regrutacija i selekcija predavača	Voditelj/ica regrutacije i selekcije predavača
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Regrutacija i selekcija predavača	Koordinator/ica regrutacije i selekcije predavača
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Upravljanje dokumentacijom	Voditelj/ica upravljanja dokumentacijom
Cjeloživotno obrazovanje	Sektor za kvalitetu i razvoj obrazovanja odraslih	Upravljanje dokumentacijom	Koordinator/ica upravljanja dokumentacijom
Financije	Sektor računovodstva		Rukovoditelj/ica sektora računovodstva
Financije	Sektor računovodstva		Savjetnik/ca u računovodstvu
Financije	Sektor računovodstva		Računovođa
Financije	Sektor za kontroling i financije		Rukovoditelj/ica sektora za kontroling i financije
Financije	Sektor za kontroling i financije		Stručnjak/inja u kontrolingu
Infrastruktura	Sektor upravljanja objektima i uredom		Rukovoditelj/ica sektora upravljanja objektima i uredom
Infrastruktura	Sektor upravljanja objektima i uredom	Upravljanje objektima	Voditelj/ica upravljanja i održavanja objekata i ureda
Infrastruktura	Sektor upravljanja objektima i uredom	Upravljanje uredom	Voditelj/ica ureda
Infrastruktura	Sektor upravljanja objektima i uredom	Upravljanje objektima	Asistent/ica za upravljanje objektima

Infrastruktura	Sektor upravljanja objektima i uredom	Upravljanje objektima	Domar/ica
Infrastruktura	Sektor upravljanja objektima i uredom	Upravljanje objektima	Spremač/ica
IT	IT sektor		Rukovoditelj/ica IT sektora
IT	IT sektor		Programer/ka
IT	IT sektor		Sistemska inženjer/ka
IT	IT sektor		Sistemska/a tehničar/ka
IT	IT sektor		Specijalist/ica za multimediju
Ljudski resursi	Sektor za upravljanje ljudskim resursima		Rukovoditelj/ica sektora za upravljanje ljudskim resursima
Ljudski resursi	Sektor za upravljanje ljudskim resursima		Suradnik/ica u ljudskim resursima
Ljudski resursi	Sektor za upravljanje ljudskim resursima		Stručnjak/inja za ljudske resurse
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Digitalni kanali	Voditelj/ica digitalnih kanala
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Digitalni kanali	Stručnjak/inja za digitalne kanale
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama		Web dizajner/ica
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Marketinške aktivnosti	Voditelj/ica tima planiranja i realizacije marketinških aktivnosti
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Marketinške aktivnosti	Koordinator/ica marketinških aktivnosti
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Marketinške aktivnosti	Stručnjak/inja za grafički dizajn
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Marketinške aktivnosti	Koordinator/ica marketinških događanja
Marketing	Sektor upravljanja marketinškim komunikacijama	Odnosi s javnošću	Voditelj/ica odnosa s javnošću
Poslovna područja			Rukovoditelj/ica poslovnog područja
Poslovna područja			Koordinator/ica poslovnog područja
Prodaja	Sektor prijave i provedbe EU projekata		Rukovoditelj/ica sektora prijave i provedbe EU projekata

Prodaja	Sektor prijave i provedbe EU projekata		Stručnjak/inja za pripremu i provedbu EU projekata
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja		Rukovoditelj/ica sektora prodaje cjeloživotnog obrazovanja
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Korporativna prodaja	Voditelj/ica ključnih kupaca
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Korporativna prodaja	Prodajni/a asistent/ica (korporativna prodaja)
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Korporativna prodaja	Voditelj/ica korporativne prodaje
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Prodaja krajnjim kupcima	Voditelj/ica prodaje krajnjim kupcima
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Prodaja krajnjim kupcima	Suradnik/ica za brigu o kupcima
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Prodaja krajnjim kupcima	Administrator/ica prodaje
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Prodaja krajnjim kupcima	Prodajni/a asistent/ica (krajnji kupci)
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Provedba nastave	Voditelj/ica provedbe nastave
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Provedba nastave	Koordinator/ica provedbe nastave
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Regionalna prodaja	Voditelj/ica regionalne prodaje
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Regionalna prodaja	Voditelj/ica regionalne poslovnice
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja	Regionalna prodaja	Regionalni administrator/ica prodaje
Prodaja	Sektor prodaje cjeloživotnog obrazovanja		Specijalist/ica za javnu nabavu
Prodaja		Prijavni ured visokog obrazovanja	Voditelj/ica Prijavnog ureda visokog obrazovanja
Prodaja		Prijavni ured visokog obrazovanja	Stručni/a suradnik/ca u Prijavnom uredu
Prodaja		Prijavni ured visokog obrazovanja	Stručni/a savjetnik/ca u Prijavnom uredu
Projekti	Sektor upravljanja projektima		Rukovoditelj/ica sektora upravljanja projektima
Projekti	Sektor upravljanja projektima	Projekt	Projektni koordinator/ica

Projekti	Sektor upravljanja projektima	Projekt	Projektni/a suradnik/ca
----------	-------------------------------	---------	--------------------------------

PRILOG 3 – OPISI RADNIH MJESTA MANDATNIH FUNKCIJA

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 razvoja 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 i studente

Planiranje i razvoj

- strateško planiranje usklađeno sa Strategijom Sveučilišta, definiranje i realizacija dugoročnih i kratkoročnih ciljeva u području nastave i studenata 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 razvoja 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/voditelje studija/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 pročelnika sveučilišnih odjela/voditelja katedri/nastavnika
- detektiranje prilika i potreba za imenovanjem pročelnika sveučilišnih odjela/voditelja katedri/voditelja studija/nastavnika te sudjelovanje u odabiru kandidata za imenovanje
- 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/voditelja studija/nastavnika
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku pročelnika sveučilišnih odjela/voditelja katedri/voditelja studija/nastavnika

Osiguravanje kvalitete nastave i ispita

- davanje podrške pročelnicima sveučilišnih odjela, voditeljima katedri, voditeljima studija 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 razvoja 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 odobranje 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 međunarodnu suradnju

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 aktivnostima međunarodne suradnje

- osiguravanje i stvaranje temelja za suradnju s inozemnim sveučilištima, fakultetima, institutima, ustanovama, organizacijama, zajednicama, skupinama i pojedincima
- upravljanje ostvarivanjem suradnje s međunarodnim partnerima, pripremanjem međunarodnih projekata, koordinacijom odobrenih međunarodnih projekata te koordinacijom njihove implementacije i vrjednovanja
- osiguravanje i pribavljanje međunarodnih izvora financiranja

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 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 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

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 (u suradnji s voditeljima studija)

Upravljanje aktivnostima sveučilišnih odjela

- osiguravanje kvalitete studija u znanstvenom polju u suradnji s voditeljima studija 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.)
- postavljanje prioriteta, delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na voditelje studija
- predlaganje resursa sveučilišnog odjela kako bi se uspješno upravljalo provedbom zadataka, poslova i projekata

Upravljanje i vođenje voditelja studija

- definiranje jasnih uloga, organiziranje i nadgledanje rada voditelja studija
- detektiranje prilika i potreba za zapošljavanjem novih voditelja studija te sudjelovanje u regrutaciji i selekciji kandidata za zapošljavanje, u suradnji i u dogovoru s prorektorom/icom za nastavu i studente
- praćenje aktivnosti pripreme semestra koju provode voditelji studija te izvješćivanje na Senatu
- postavljanje i komuniciranje ciljeva te upravljanje radnim učinkom voditelja studija
- identificiranje razvojnih potreba voditelja studija, planiranje i osiguravanje kontinuiranog razvoja njihovih kompetencija (u stručnom i znanstvenom smislu) 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 voditelja studija
- kreiranje i provođenje efikasnih metoda motiviranja voditelja studija
- kontinuirano davanje povratne informacije o učinku voditeljima studija

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
- vođenje evidencije i distribucije rada

Uvjeti:

- znanstveno-nastavno radno mjesto docenta ili više

Voditelj studija

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 alumnija, 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 neprihvaćanju 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 smisljena)
- 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 Centar 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 voditeljem studija
- 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 radno mjesto docenta ili više za voditelje sveučilišnih studija odnosno nastavno radno mjesto za voditelje stručnog studija

Voditelj 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 (u dogovoru s voditeljima studija)
- postavljanje prioriteta te delegiranje ovlasti, odgovornosti i zadataka na nastavnike i asistente
- predlaganje pročelniku sveučilišnog odjela ili voditelju studija 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 (prema voditeljima studija)
- 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 ili voditeljem studija i prorektorom/icom za nastavu i studente
- 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 ili voditelja studija
- 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 radno mjesto izvanrednog profesora ili više za voditelje sveučilišnih studija odnosno nastavno radno mjesto za voditelja stručnog studija

Voditelj/ica podrške za znanost i istraživanje

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 pronalaganju 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
- vođenje evidencije i distribucije rada

Uvjeti:

- akademski stupanj doktor/ica znanosti

Koordinator/ica podrške za znanost i istraživanje

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

- operativno vođenje ažurne liste svih izbora na ustanovi (u Infoeduci) te briga oko znanstveno-nastavnog i nastavnog napredovanja zaposlenih
- operativno koordiniranje prikupljanja osoba za povjerenstva za provedbu izbora

- operativno 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
- vođenje evidencije i distribucije rada