

Na temelju članka 119. Statuta Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (Klasa: 003-08/16-01/01, Urbroj: 2125/61-01-16-42) od 09. lipnja 2016. godine, nakon provedenog savjetovanja s javnošću, Stručno vijeće na svojoj xxx. sjednici održanoj dana xx. xx 2021. godine donosi

PRAVILNIK O OBRAZOVANJU I USAVRŠAVANJU NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju kriteriji i uvjeti za dodjelu potpora, postupak dodjele potpora, prava i obveze korisnika potpora i druga pitanja značajna za dodjelu potpora za obrazovanje (školovanje) na verificiranim visokoškolskim programima i stručno obrazovanje i usavršavanje djelatnika Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (u daljem tekstu: Veleučilište).
- (2) Djelatnici iz stavka prvog su:
 - zaposlenici Veleučilišta u punom radnom vremenu
 - zaposlenici Veleučilišta u kumulativnom radnom odnosu.

Članak 2.

- (1) Stručnim obrazovanjem i usavršavanjem (u daljnjem tekstu: stručno usavršavanje), u smislu ovog Pravilnika, smatraju se različite vrste i oblici obrazovnih aktivnosti pomoću kojih zaposlenik stječe dopunska znanja i usavršava radne sposobnosti.
- (2) Stručnim usavršavanjem smatraju se osobito:
 - stručni seminari, savjetovanja i slični skupovi u zemlji ili inozemstvu
 - stručna praksa koja se obavlja u domaćim ili inozemnim pravnim subjektima,
 - tečajevi stranih jezika ili drugi specijalistički tečajevi vezani za djelatnost Veleučilišta i slično.
- (3) Obrazovanje (školovanje) na verificiranim visokoškolskim programima (u daljnjem tekstu: školovanje), u smislu ovog Pravilnika, smatra se školovanje u različitim stručnim ili sveučilišnim preddiplomskim, diplomskim ili poslijediplomskim specijalističkim i doktorskim studijima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.
- (4) Od stavka 1. ovog članka i ostalih odredbi ovog Pravilnika izuzimaju se sudjelovanja na znanstvenim, stručnim konferencijama, kongresima, simpozijima, seminarima (u trajanju do pet dana) i slično, tako da se za te slučajeve primjenjuje forma zahtjeva sudionika za odobrenje sudjelovanja i pokrivanja troškova koju odobrava dekan u skladu s godišnjim planom i financijskim mogućnostima Veleučilišta.

Članak 3.

- (1) Veleučilište će školovati i stručno usavršavati zaposlenike u skladu s programima i planovima rada i razvoja Veleučilišta te godišnjem financijskom planom i mogućnostima.
- (2) Potrebe za školovanjem i stručnim usavršavanjem zaposlenika proizlaze iz razvoja novih i unapređenja postojećih tehnologija, organizacije rada, vođenja poslovne politike Veleučilišta i osobnih sklonosti i zahtjeva zaposlenika.

Članak 4.

- (1) Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na školovanje ili stručno usavršavanje i Veleučilišta uređuju se ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu Veleučilišta.

Članak 5.

- (1) Veleučilište i osoba koja se upućuje na školovanje ili stručno usavršavanje sklapaju poseban ugovor o školovanju ili usavršavanju, koji se uređuju međusobna prava i obveze, a osobito:
- iznos potpore i način snošenja troškova školovanja i/ili stručnog usavršavanja,
 - obveza osobe da u roku završi obrazovanje i /ili stručno usavršavanje,
 - oblik i način izvršavanja obveze osobe prema Veleučilištu nakon završetka i/ili stručnog usavršavanja,
 - način naknade troškova Veleučilištu u slučaju neizvršavanja obveze iz prethodne alineje,
 - obveza osobe da nadoknadi troškove školovanja ukoliko u ugovorenom roku ne završi školovanje ili od njega odustane i slično.

Članak 6.

- (1) Osoba upućena na školovanje dužna je uredno izvršavati svoje nastavne, ispite i druge obveze prema programu školovanja i posebnom ugovoru iz članka 5. ovog Pravilnika te najmanje jednom godišnje pisanim putem izvijestiti dekana o tijeku školovanja i postignutim rezultatima.
- (2) Osoba upućena na stručno usavršavanje dužna je:
- redovito sudjelovati u seminaru, savjetovanju, stručnoj praksi i sl. na koju je upućena,
 - nakon završenog stručnog usavršavanja podnijeti dekane Veleučilišta pisani izvještaj o tijeku i sadržaju oblika obrazovanja te prikupljenim spoznajama i informacijama,
 - nakon završenog stručnog usavršavanja izvršavati svoje obveze utvrđene posebnim ugovorom iz članka 5. ovog Pravilnika.

Kriteriji i uvjeti za dodjelu financijskih sredstava potpore

Članak 7.

- (1) Pravo na financijska sredstva potpore (u daljnjem tekstu: potpora) mogu ostvariti osobe koje su:
- zaposlenici Veleučilišta s punim radnim vremenom
 - zaposlenici veleučilišta u kumulativnom radnom odnosu.
- (2) Osobe iz prethodnog stavka mogu ostvariti pravo na potporu pod uvjetom da nisu preuzele obvezu koja je suprotna interesima Veleučilišta prema trećoj strani, a zbog odobrenog kredita, stipendije ili drugog oblika novčano primanja koji je istovjetan namjeni traženih financijskih sredstava potpore, što dokazuje svojom ovjerenom pisanom izjavom.

- (3) Školovanje zaposlenika za koje se traži potpora, u pravilu se treba neposredno nastavljati na prethodno školovanje, odnosno studij i odgovarati zahtjeva poslova radnog mjesta kandidata.

Članka 8.

- (1) Zaposlenici nastavnici i suradnici mogu ostvariti pravo na potporu ukoliko imaju izbor u nastavno, odnosno suradničko zvanje i redovito izvode nastavu na nekom od studija Veleučilišta te su putem akreditiranja nastavnog procesa pozitivno ocijenjeni za kolegij(je) na kojima izvode nastavu u razdoblju od zadnje tri godine prije obavljanja usavršavanja, odnosno školovanja. Navedeni uvjeti moraju biti kumulativno ostvareni.
- (2) Prednost pri odabiru kandidata iz prethodnog stavka imaju osobe:
- koje su u radnom na Veleučilištu s punim radnim vremenom
 - s boljim općim uspjehom u prethodnom školovanju
 - s više kvalitetnijih objavljeni i recenziranih radova
 - s boljom ocjenom pročelnika odjela,
 - s boljom ocjenom ostvarenom u studentskoj anketi.
- (3) Ostali kandidati iz redova zaposlenika mogu ostvariti pravo na potporu ako je njihovo školovanje ili usavršavanje uvjetovano zakonskim obvezama ili podiže kvalitetu djelovanja i pridonosi razvoju Veleučilišta.
- (4) Prednosti pri odabiru kandidata iz prethodnog stavka imaju osobe:
- s boljom ocjenom voditelja službe,
 - koje su u stalnom radnom odnosu s punim radnim vremenom,
 - koji će steći uvjete za izbor u suradničko ili nastavno zvanje u studijima Veleučilišta.

Postupak dodjele potpora za stručni ili sveučilišni preddiplomski i diplomski studij

Članak 9.

- (1) Kandidat za dodjelu potpore za stručni ili sveučilišni preddiplomski i diplomski studij podnosi pisani zahtjev s potrebnom dokumentaciju dekanu putem urudžbenog zapisnika osobno ili elektroničkom poštom ured.dekana@velegs-nikolatesla.hr (Obrazac zahtjeva u Prilogu 1).
- (2) Uz zahtjev obvezno se prilažu dokumenti koji daju informacije o izvoditelju školovanja (usavršavanju, nazivi opis programa, trajanje, očekivane kompetencije i troškovi školovanja za koje se traži potpora).
- (3) Kandidati iz redova nastavnika ili suradnika u nastavi uz zahtjev moraju priložiti mišljenje pročelnika odjela, da je priloženi program školovanja sukladan potrebama daljnjeg usavršavanja nastavnika za predmet koji predaje na Veleučilištu.
- (4) Ostali kandidati uz zahtjev moraju priložiti mišljenje neposrednog voditelja službe o neophodnosti predloženog programa školovanja/usavršavanja i predispozicija kandidata s obzirom na djelovanje i razvoj Veleučilišta.

Postupak dodjele potpora za poslijediplomski specijalistički i doktorski studij

Članak 10.

- (1) Postupak dodjele potpore za školovanje na poslijediplomskim studijima provodi se putem internog natječaja. Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči Veleučilišta u trajanju od osam (8) dana.
- (2) Ostali kandidati iz redova zaposlenika mogu ostvariti pravo na potporu ako je njihovo školovanje ili usavršavanje uvjetovano zakonskim obvezama ili podiže kvalitetu djelovanja i pridonosi razvoju Veleučilišta.
- (3) Prednost prvenstva imaju djelatnici koji pohađaju poslijediplomski studij u znanstvenom ili stručnom polju i području za koje Veleučilište ima potrebu i interes.
- (4) Dokumentacija za natječaj za poslijediplomske studije sadrži sljedeće dokumente: Zahtjev za potporom obrazovanja, informacije o izvoditelju školovanja (naziv i opis programa, trajanje, očekivane kompetencije i troškovi školovanja za koje se traži potpora).

Članak 11

- (1) Dekan imenuje tročlano Stručno povjerenstvo za ocjenu kandidata za ostvarivanje potpore i adekvatnost programa školovanja (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), koje pregledava pristigle prijave za dodjelu potpore iz članka 9. i članka 10. ovog Pravilnika.
- (2) Stručno povjerenstvo odlučuje većinom glasova u skladu s odredbama ovog Pravilnika, a ocjenu adekvatnosti programa potpisuju svi članovi i dostavljaju je dekanu i Upravnom vijeću na usvajanje.

Članak 12.

- (1) Na temelju dostavljene ocjene kandidata i adekvatnosti programa od strane Stručnog povjerenstva i kriterija utvrđenih u članku 8. ovog Pravilnika Upravno vijeće predlaže dekanu donošenje odluke.
- (2) O dodjeli i visini potpore odlučuje dekan na prijedlog Stručnog povjerenstva.

Način i određivanja visine potpore.

Članak 13.

- (1) Potpora zaposlenicima može se odobri do najviše 100% ukupnih troškova za troškove školarine i troškove u vezi s izradom i obranom rada na preddiplomskom, diplomskom ili poslijediplomskom studiju
- (2) Visina potpore utvrđuje se na temelju troškovnika ili drugog dokumenta koji sadržava financijske elemente koji pravdaju podneseni zahtjev u skladu s mogućnostima Veleučilišta.
- (3) Troškove potpore ne odnose se na putovanja, dnevnice i smještaj kandidata izvan sjedišta Veleučilište, te odluku o tim troškovima donosi dekan u zasebnoj odluci, a sukladno financijskim mogućnostima.

Članak 14.

Visina potpore za studije u inozemstvu ne može prelaziti iznose istovjetnih ili sličnih studija u Republici Hrvatskoj i odobrava se samo zbog posebnih potreba, odnosno nepostojanja takvih studijskih program u Republici Hrvatskoj.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

Financijska potpora za školovanje i usavršavanje isplaćuje se obrazovnoj ustanovi u anuitetima po predočanju dokumenata koji svjedoče o dinamici i visini troškova koji se namiruju ovim sredstvima.

Članak 16.

Korisnik potpore po završetku školovanja ili usavršavanja dužan je o tome izvijestiti dekana kako bi se utvrdio rok početka izvršavanja obveza utvrđenih ugovorom o školovanju iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 17.

- (1) Korisnik potpore i Veleučilište mogu raskinuti posebni ugovor o korištenju potpore za školovanje iz članka 5. ovog Pravilnika.
- (2) U slučaju jednostranog raskida ugovora iz prethodnog stavka od strane korisnika potpore, korisnik potpore dužan je izvršiti povrat cjelokupnog iznosa potpore uvećan za ugovorenu kamatu.
- (3) Veleučilište može raskinuti ugovor iz stavka prvog ovoga članka pod uvjetima utvrđenim Zakonom o obveznim odnosima i drugim posebnim propisima, a osobito u sljedećim slučajevima ako korisnik potpore:
 - prekine školovanje za koje su mu dodijeljena sredstva,
 - ne završi školovanje u redovnom roku predviđenim programom školovanja,
 - preuzme obvezu prema trećem koja je suprotna interesima Veleučilišta,
 - sredstva potpore nenamjenski koristi,
 - raskine ugovor o radu.
- (4) U slučaju neispunjavanja ugovornih obveza, a koje se odnose posebno na propisane rokove završetka školovanja, Veleučilište ima pravo potraživati sav uplaćeni novac uvećan za ugovorenu kamatu od korisnika.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju nastavnog i nenastavnog osoblja (Klasa: 003-05/16-01/04, Urbroj: 2125/61-01-16-1) od 21. studenoga 2016. godine,.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon njegova objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Veleučilišta.

Klasa:

Urbroj:

U Gospiću, xx. xx. xxxx.

Veleučilište „Nikola Tesla“ u Gospiću
Dekanica

dr. sc. Vlatka Ružić, dipl. oec.

Obrazac zahtjeva za potporu školovanju/usavršavanju

Ime i prezime: _____

E-adresa: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Puni radni odnos: DA NE (zaokruži)

Kumulativni radni odnos: DA NE (zaokruži)

Prosječni broj norma sati zadnje tri ak. god.: _____ (za nastavnike)

Izbor u zvanje: _____, vrijedi do _____.

Ocjena rada: _____ (upiši ocjenu rada)

Sukladno Pravilniku o obrazovanju i usavršavanju nastavnog i nenastavnog osoblja Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću podnosim:

ZAHTJEV ZA POTPORU OBRAZOVANJA (ŠKOLOVANJA)/USAVRŠAVANJA**Molim potporu za školovanje:** ovdje unesite naziv i sjedište edukacijske ustanove**U iznosu od:** ovdje upisati traženi iznos te koji je udio u postocima troškova.**Puni iznos školarine dokument na osnovu kojeg je****utvrđen:** _____**Svrha obrazovanja(školovana) / usavršavanja:** _____**Svrha obrazovanja(školovanja)/ usavršavanja:** _____**Trajanje obrazovanja(školovanja)/ usavršavanja:** _____**Obrazovanjem (školovanjem)/usavršavanjem se stječu kompetencije:** unesite kompetencije što se potvrđuje dokumentom ovdje unesite naziv dokumenta.**Doprinos Veleučilištu „Nikola Tesla“ u Gospiću:** ovdje unesite koji je to doprinos kao razlog za odobrenje potpore._____
(Potpis)

U Gospiću, _____

Prilozi zahtjevu:

Mišljenje pročelnika odjela/voditelja službe: navedite naziv

ovdje unesite ocjenu adekvatnosti programa obrazovanja (školovanja)/usavršavanja za djelovanje i razvoj Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću.

(Potpis)