
**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O USTROJU I SISTEMATIZACJI RADNIH MJESTA NA SVEUČILIŠTU U ZADRU**

Članak 1.

(1) U čl. 13. REKTORAT brišu se podtočke 5.2. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (IVK), 5.7. Ured za preddiplomske i diplomske studije (Studentska referada), 5.8. Ured za poslijediplomske studije i točka 10. Sveučilišna knjižnica.

(2) Dosadašnje podtočke 5.3. do 5. 5.8 postaju podtočke 5.2. do 5.5.

(3) Nakon točke 5. dodaje se točka 6. STUDENTSKA SLUŽBA

(4) Dosadašnje točke od 6 do 11 postaju točke od 7 do 10.

Članak 2.

(1) U članku 15. RADNA MJESTA U REKTORATU (izvannastavna radna mjesta) brišu se podtočke 5.2. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (IVK), 5.7. Ured za preddiplomske i diplomske studije (Studentska referada), 5.8. Ured za poslijediplomske studije i točka 10. Sveučilišna knjižnica.

(2) Dosadašnje podtočke 5.3. do 5. 5.8 postaju podtočke 5.2. do 5.5.

(3) Nakon točke 5. dodaje se točka 6. STUDENTSKA SLUŽBA

„6. STUDENTSKA SLUŽBA

<table>
<thead>
<tr>
<th>6.1. Voditelj studentske službe</th>
<th>Položaj I. vrste: rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi</th>
<th>1,552</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.2. Koordinator za prijediplomske i diplomske studije</td>
<td>Položaj I. vrste: voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</td>
<td>1,406</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3. Koordinator za poslijediplomske studije</td>
<td>Položaj I. vrste: voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</td>
<td>1,406</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4. Koordinator za priznavanje i međunarodne studente</td>
<td>Položaj I. vrste: voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</td>
<td>1,406</td>
</tr>
<tr>
<td>6.5. Stručni suradnik</td>
<td>Radno mjesto I. vrste</td>
<td>1,115</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.1. **Voditelj Studentske službe** – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,552)

- organizira rad Službe, koordinira provedbu radnih procedura i raspoređuje zadatke djelatnicima
- identificira potrebe i organizira edukaciju djelatnika službe
- pruža informacije studentima o upisima na studijske programe i na više godine studija, o procesu studiranja, evaluaciji i završetku studija
- koordinira postupke vezane uz prijave i upise na studijske programe te za završetak studija
- surađuje s nadležnim tijelima i odjeljnim tajništima vezano za studentska pitanja
- surađuje s odjelima, uredima i službama unutar sveučilišta te vanjskim dionicima
- sudjeluje u strateškom planiranju administrativne podrške i provedbi strategije za unapređenje administrativnih procesa
- kontinuirano ažurira baze podataka koje se koriste na nacionalnoj i sveučilišnoj razini te jamči za kvalitetu unosa podataka
- osigurava primjenu i poštivanje pravila o sigurnosti podataka
- vodi propisane evidencije i izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe
- sudjeluje u implementaciji novih alata u svrhu optimizacije rada
- provodi prilagodbu radnih procesa u skladu s odlukama o zakonodavnim i institucijskim promjenama
- vodi evidenciju o nastavnim bazama Sveučilišta, mentorima u nastavnim bazama i studentskoj praksi i koordinira nastavnu bazu u Studentskoj službi
- obavljaj i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora

Stručni uvjeti: završen diplomatski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6.2. **Koordinator za prijediplomske i diplomsko studije** – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente prijediplomskih i diplomskih studija
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i repozitorij prijediplomskih i diplomskih studija
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
- obavljaj poslove vezane uz prijave i upise na prijediplomske i diplomsko studije te za završetak prijediplomskih i diplomskih studija
- obavljaj poslove vezane za studente dodiplomskih studija (stari program)
• izrađuje izvješća o slobodnim mjestima za dodatne upisne rokove na prijediplomske i diplomске studije
• administrira bazu podataka o obranjenim završnim i diplomskim radovima i bazu podataka prvostupnika i magistara
• vodi korespondenciju iz područja prijediplomskih i diplomskih studija
• administrira digitalne potvrde za studente
• organizira promocije
• izrađuje statističke izvještaje o najuspješnijim studentima
• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, rektora i nadležnog prorektora

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

• pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente poslijediplomskih studija
• obavlja poslove vezane uz prijave i upise na poslijediplomskie studije te za završetak poslijediplomskih studija
• kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
• koordinira procedure i priprema predmete za nadležna tijela u postupcima za stjecanje doktordata znanosti i akademskog naziva sveučilišnog specijalista
• priprema prijedlog dnevnog reda i vodi zapisnik Vijeća poslijediplomskih studija
• administrira odlike i rješenja Vijeća poslijediplomskih studija i Senata u postupcima za stjecanje doktordata znanosti i akademskog naziva sveučilišnog specijalista
• koordinira obrane teme doktorskog rada, obrane doktorskog rada i svečane promocije doktora znanosti i sveučilišnih specijalista
• administrira potvrde i uvjerenja za poslijediplomskie studije
• administrira i redovito ažurira mrežne stranice i repozitorij poslijediplomskih studija
• administrira bazu podataka o obranjenim poslijediplomskim specijalističkim radovima i doktorskim disertacijama i bazu podataka sveučilišnih specijalista i doktoranada
• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, rektora i nadležnog prorektora

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za međunarodne studente
- obavljaje poslove vezane uz prijave, upise i završetak studija međunarodnih studenata
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
- administrira upise i dolazne mobilnosti stranih studenata
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i repozitorij za strane studente
- sudjeluje u radu povjerenstva za priznavanje IVK, koordinira poslove akademskog priznavanja i vodi zakonsku evidenciju o izvršenim priznavanjima
- administrira združene studije i druge programe koji se izvode u suradnji sa stranim sveučilištima
- administrira mrežni portal i repozitorij na engleskom jeziku za strane studente
- izrađuje, prema uputama nadležnih prorektora, informacijske pakete na stranom jeziku
- organizira, u koordinaciji s Uredom za međunarodnu suradnju, Welcome Day i druge promotivne aktivnosti za strane studente
- organizira promocije za strane studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, rektora i nadležnog prorektora

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)


- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i repozitorij Studentske službe
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju te jamči za kvalitetu unosa podataka
- ažurira bazu podataka o obranjenim ocjenskim radovima i o studentima koji su završili studij
- zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde
- izdaje dokumentaciju vezanu uz finacijske obveze studenata
- pomaže u organizaciji obrana i promocija
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove
- vodi odgovarajuće zapisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.
6.6. Viši stručni referent – Radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,970).

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i repozitorij Studentske službe
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju te jamči za kvalitetu unosa podataka
- ažurira bazu podataka o obranjenoj ocjenskim radovima i o studentima koji su završili studij
- zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde
- administrira poštu
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove i poslove digitalizacije
- vodi odgovarajuće zapisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: završen studij u trajanju 3 godine (stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

6.7. Viši stručni referent za studentska pitanja na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću – Radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,970).

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i repozitorij Studentske službe
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju te jamči za kvalitetu unosa podataka
- ažurira bazu podataka o obranjenoj ocjenskim radovima i o studentima koji su završili studij
- zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde
- administrira poštu
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove i poslove digitalizacije
- vodi odgovarajuće zapisnike
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školara
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen studij u trajanju 3 godine (stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.
Probni rad: 6 mjeseci  
Broj izvršitelja: 1 (jedan)


Članak 3.

U članku 19. IZVANNASTAVNA RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM SASTAVNICAMA, za radna mjesta:

5. Dokumentarist (Odjel za arheologiju) – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115), mijenja se stručni uvjet tako da se iza navoda „ili dokumentarističko usmjerenje“ dodaje „diplomski sveučilišni studij geodezije i geoinformatike ili završena likovna akademija“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012–01/22–02/02  
URBROJ: 2198–1–79–06–24–06

Rektor:  
prof. dr. sc. Josip Faričić