

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE		Oznaka: P.04
	Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.	

SADRŽAJ

1. PRAVNI OKVIR.....	1
1.1. SUGLASNOST MATIČNE USTANOVE	4
2. ANGAŽMAN I IZBOR VANJSKIH SURADNIKA	4
2.1. ZAHTJEV ZA ANGAŽMANOM NOVOG VANJSKOG SURADNIKA.....	4
2.2. ODOBRENJE VANJSKE SURADNJE	4
2.3. POKRETANJE POSTUPKA I DOSTAVA DOKUMENTACIJE	5
2.3.1. VANJSKI SURADNICI S DRUGIH VISOKIH UČILIŠTA.....	5
2.3.2. IZBOR VANJSKIH SURADNIKA	5
2.3.3. IZVJEŠĆE STRUČNOG POVJERENSTVA	6
2.3.4. MIŠLJENJE I PRIJEDLOG STRUČNOG VIJEĆA MATIČNOG ODJELA/CENTRA	6
2.3.5. ODLUKA PODRUČNOG STRUČNOG VIJEĆA.....	7
2.3.6. ODLUKA MATIČNOG ODBORA	7
2.4. EVIDENCIJA VANJSKE SURADNJE	8
2.5. PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE	8
2.5.1. PLAN VANJSKE SURADNJE.....	8
2.5.2. UGOVORI O VANJSKOJ SURADNJI	9
2.5.3. MJESEČNO IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI	9
2.5.4. SEMESTRALNO IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI	9

R. br.	Datum	Izradio/la	Pregledao/la	Odobrio/la	Dokumentacija
1.	8.5.2025.	Odjel za kadrovske poslove	Martina Dražina, dipl. iur., akademska tajnica	Ivona Fatović, dipl. iur., glavna tajnica	v. poveznice

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE		Oznaka: P.04
	Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.	

1. PRAVNI OKVIR

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ovim se postupkom utvrđuje tijek aktivnosti izbora i praćenja vanjske suradnje na Sveučilištu u Zadru koji se provodi u skladu sa

- [Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti](#) (NN 19/2022)
- [Statutom Sveučilišta u Zadru](#) (pročišćeni tekst, travanj 2025.)
- [Pravilnikom o znanstvenim i interdisciplinarnim područjima, poljima i granama te umjetničkom području, poljima i granama](#) (NN 3/2024)
- [Pravilnikom o ustroju, nadležnosti i načinu rada matičnih odbora](#) (NN 3/24)
- [Pravilnikom o radu područnih stručnih vijeća Sveučilišta u Zadru](#) (pročišćeni tekst, travanj 2025.)
- Nacionalnim sveučilišnim, znanstvenim i umjetničkim kriterijima za izbor na znanstveno nastavno, umjetničko-nastavno radno mjesto.
- [Odlukom o nositeljima i izvođačima kolegija, pravu na izvođenje nastave i ispita, i upisivanja završne ocjene na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima](#) (svibanj 2023.)
- [Pravilnikom o poslovima, obvezama i pravima djelatnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima](#) (svibanj 2012.)
- [Kolektivnim ugovor za znanost i visoko obrazovanje](#) (NN 9/2019)
- Odlukom Senata o visini bruto satnice rada vanjskih suradnika /dostupno u Službi za financije i računovodstvo na zahtjev/
- Odlukom rektora o priznavanju troška prijevoza vanjskih suradnika /dostupno u Službi za financije i računovodstvo na zahtjev/

Do donošenja i početka važenja Nacionalnih kriterija primjenjuju se propisi iz čl. 119., st. 6. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 19/2022):

- [Pravilnik o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja](#) (NN 28/2017)
 - [Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja](#) (NN 72/2019)
 - [Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja](#) (NN 21/2021)
 - [Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja](#) (NN 111/2022)
- [Pravilnik o uvjetima za izbor u umjetničko-nastavna zvanja](#) (NN 86/2010)
- [Odluka o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i znanstveno-stručne djelatnosti u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja](#) (NN 122/2017)
 - [Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i znanstveno-stručne djelatnosti u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja](#) (NN 120/2021)
- [Odluka o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u umjetničko-nastavna i nastavna zvanja u području umjetnosti](#) (NN 61/2017)

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE		Oznaka: P.04
	Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.	

- [Odluka o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja](#) (13/2012)
 - [Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja](#) (NN 120/2021)

S vanjskim suradnicima izabranima u naslovnog nastavnika ili suradnika zaključuje se ugovor o djelu.

Sukladno čl. 53. [Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti \(NN 119/22\)](#)

Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik i naslovni suradnik

Članak 53.

- (1) Visoko učilište odnosno znanstveni institut može angažirati naslovnog nastavnika, naslovnog znanstvenika odnosno naslovnog suradnika.
 - (2) Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik odnosno naslovni suradnik je osoba koja nije u radnom odnosu s visokim učilištem odnosno znanstvenim institutom, ali ispunjava kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno, nastavno i suradničko radno mjesto.
 - (3) Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik odnosno naslovni suradnik bira se u skladu s odredbama članaka 40. i 43. ovoga Zakona, pri čemu se za izbor naslovnog nastavnika, naslovnog znanstvenika odnosno naslovnog suradnika ne raspisuje javni natječaj.
 - (4) Naslovni nastavnik ispred kratice iz članka 38. ovoga Zakona treba istaknuti riječ „naslovni“.
- Izbor na više radno mjesto nastavnika i znanstvenika.

Prema čl. 31. [Pravilnika o radu područnih stručnih vijeća Sveučilišta u Zadru \(travanj, 2025.\)](#)

Članak 31.

- (1) Sveučilište može angažirati naslovnog nastavnika i naslovnog suradnika.
- (2) Naslovni nastavnik i naslovni suradnik moraju ispunjavati kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno i suradničko radno mjesto.
- (3) Za izbor naslovnog nastavnika, odnosno naslovnog suradnika ne raspisuje se javni natječaj.

Sukladno čl. 4. [Odluke o nositeljima i izvođačima kolegija, pravu na izvođenje nastave i ispita, i upisivanja završne ocjene na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima \(svibanj 2023.\)](#)

Članak 4.

- (1) Vanjski suradnici mogu biti naslovni nastavnici koji ispunjavaju kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno ili nastavno radno mjesto, odnosno naslovni suradnici koji ispunjavaju kriterije za naslovno suradničko radno mjesto.
- (2) Naslovni nastavnici koji ispunjavaju uvjete za izbor na znanstveno-nastavno umjetničko-nastavno radno mjesto mogu biti nositelji kolegija, sa svim pravima koja pripadaju nositelju kolegija.

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE	Oznaka: P.04	
		Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.

(3) Iznimno, naslovni nastavnici koji ispunjavaju uvjete za izbor na nastavno radno mjesto mogu biti nositelji kolegija sa svim pravima koja pripadaju nositelju kolegija, na sveučilišnim studijima za kolegije za poučavanje jezika, za poučavanje stranog jezika i za kolegije u umjetničkom području koji ne zahtijevaju znanstveni pristup te na stručnim studijima.

(4) Dopuštenje za izvođenje nastave naslovnim nastavnicima i suradnicima, na zahtjev Odjela ili drugih sastavnica Sveučilišta, daje Senat Sveučilišta. Zahtjev se podnosi obvezno prije početka semestra u kojem se kolegij izvodi.

(5) Pravo na upis završne ocjene kolegija čiji je nositelj naslovni nastavnik, zbog potreba evidencije obveza u sustavu ISVU, sastavnica Sveučilišta koja izvodi kolegij može prenijeti na pročelnika odjela ili voditelja centra.

(6) Ako u izvođenju kolegija sudjeluje naslovni suradnik, nositelj kolegija smije biti pročelnik odjela, predstojnik odsjeka, ili voditelj centra koji izvodi kolegij.

Prema čl. 7. st. 9. [Pravilnika o poslovima, obvezama i pravima djelatnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima](#) (svibanj 2012.)

Djelatnici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima koji su u statusu vanjskih suradnika obvezni su dostavljati pročelniku izvješća o nastavnom radu, a o svrsi, ciljevima i proceduri izvještavanja ih upoznaje pročelnik (ili zamjenik pročelnika). Izvješća vanjskih suradnika su obvezna u cjelovitu izvješću pročelnika odjela.

Prema čl. 79. [Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje \(NN 9/2019\)](#)

Članak 79.

Standardno ponderiranje pojedinih oblika izravne nastave

(1) Standardni ekvivalent potrebnih radnih sati na visokim učilištima po 1 kontakt-satu u okviru redovnog radnog vremena uključujući i neizravne nastavne aktivnosti koji ulaze u nastavni dio ukupnog radnog vremena, iznosi:

1. u predavanju 5,4 radnih sata
2. u seminarima 4 radna sata
3. u vježbama 2,7 radna sata
4. u predavanju na poslijediplomskom studiju 8,1 radnih sati.

(2) Standardni ekvivalent potrebnih radnih sati po 1 kontakt- -sat u izravnoj nastavnoj aktivnosti iznosi:

1. u predavanju 3,2 radna sata
2. u seminarima 2,4 radnih sata
3. u vježbama 1,6 radnih sata
4. u poslijediplomskom predavanju 4,9 radnih sati

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE	Oznaka: P.04	
		Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.

(3) Ekvivalenti iz stavka 2. ovoga članka primjenjuju se kao standardno polazište za obračun prekovremenog rada u nastavi, za obračun rada u nastavi zaposlenika javnih znanstvenih instituta i može se koristiti i za obračun rada u vanjskoj suradnji.

(4) Ekvivalent radnih sati za kontakt-sate u repetitivnoj nastavi (nastavi u kojoj nastavnik predaje isto predavanje samo u novoj grupi) obračunava se analogijom kao kod obračuna prekovremenog rada, ali bez uvećanja cijene radnog sata koja se plaća po satu prekovremenog rada.

1.1. SUGLASNOST MATIČNE USTANOVE

Vanjski suradnici moraju dostaviti suglasnost svoje matične ustanove za rad na Sveučilištu u Zadru prije početka akademske godine za koju se ona traži.

Nastavnici Sveučilišta u Zadru moraju zatražiti suglasnost Stručnog vijeća sastavnice i rektora za rad na drugom visokom učilištu prije početka akademske godine za koju se ona traži.

Suglasnost za vanjsku suradnju daje se samo za jednu akademsku godinu.

2. ANGAŽMAN I IZBOR VANJSKIH SURADNIKA

2.1. ZAHTEJEV ZA ANGAŽMANOM NOVOG VANJSKOG SURADNIKA

Za angažman novih vanjskih suradnika, odnosno naslovnih nastavnika, sastavnice moraju dobiti pisano odobrenje Uprave. Obrazloženi zahtjev podnosi se na propisanom [obrascu](#) na mail pisarnica@unizd.hr i sadrži sljedeće podatke:

- Vrsta studijskog programa
- Razina studijskog programa
- Naziv studijskog programa
- Akademska godina u kojoj se planira angažman vanjskog suradnika u nastavi
- Semestar studija u kojem se planira angažman vanjskog suradnika
- Izbor koji se predlaže
- Ime i prezime vanjskog suradnika
- Matična ustanova vanjskog suradnika /ako je primjenjivo/
- Kolegiji na kojem se predlaže vanjski suradnik
- Predviđeno nastavno opterećenje vanjskog suradnika /u efektivnim satima/
- Izvor financiranja
- Obrazloženje

2.2. ODOBRENJE VANJSKE SURADNJE

Nepotpuni zahtjevi neće se razmatrati, a vanjska suradnja odobrava se ako

- postoji realna potreba za angažmanom vanjskog suradnika i za navedene kolegije nema nastavničkih kapaciteta unutar Sveučilišta
- su osigurana sredstva financiranja
- iz životopisa predloženog kandidata proizlazi da ima kompetencije za izvođenje nastave.

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE	Oznaka: P.04
	Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.

Prilikom prijedloga za angažmanom vanjskih suradnika potrebno je voditi računa o tome da nastavnici izabrani u naslovnog nastavnika ili suradnika ne mogu imati više od trećine punog nastavnog opterećenja.

Tablica 1. Maksimalno nastavno opterećenje i koeficijenti za obračun efektivnih sati

Zvanje	Maksimalno nastavno opterećenje	Koeficijent za izračun P	Koeficijent za izračun S	Koeficijent za izračun V
Naslovni asistent	150	3.2	2.4	1.6
Naslovni viši asistent	240	3.2	2.4	1.6
Naslovni docent	378	3.2	2.4	1.6
Naslovni izvanredni profesor	378	3.2	2.4	1.6
Naslovni redoviti profesor	378	3.2	2.4	1.6
Naslovni redoviti profesor u trajnom izboru	378	3.2	2.4	1.6
Naslovni predavač	540	3.2	2.4	1.6
Naslovni viši predavač	540	3.2	2.4	1.6

Vanjski suradnici mogu održavati nastavu nakon što su izabrani u naslovnog nastavnika ili suradnika, zbog čega je važno pravovremeno zatražiti angažman vanjskih suradnika.

2.3. POKRETANJE POSTUPKA I DOSTAVA DOKUMENTACIJE

2.3.1. VANJSKI SURADNICI S DRUGIH VISOKIH UČILIŠTA

Ako je predloženi vanjski suradnik izabran na radno mjesto na drugom visokom učilištu Sveučilište u Zadru ne provodi postupak izbora. U tom je slučaju prijedlogu za angažman vanjskog suradnika potrebno priložiti važeću odluku o izboru vanjskog suradnika na radno mjesto na drugom visokom učilištu te suglasnost matične ustanove za rad na Sveučilištu u Zadru.

2.3.2. IZBOR VANJSKIH SURADNIKA

Ako predloženi vanjski suradnik nema izbor na znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto na drugom visokom učilištu ili izbor u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika na Sveučilištu u Zadru, potrebno je provesti postupak izbora.

Naslovni nastavnik odnosno naslovni suradnik bira se u skladu s odredbama članka 42 i 43. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22). Za izbor naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika se ne raspisuje javni natječaj.

Stručno vijeće matičnog odjela/centra dostavlja prijedlog za pokretanje postupka izbora vanjskog suradnika u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika nadležnom područnom vijeću.

Dostavljeni [prijedlog Stručnog vijeća sastavnice za pokretanje postupka izbora vanjskog suradnika](#) mora sadržavati i prijedlog stručnog povjerenstva.

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE	Oznaka: P.04	
		Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.

Postupak izbora pokreće se odlukom nadležnog područnog vijeća na prvoj sljedećoj sjednici. Dokumentaciji za pokretanje postupka potrebno je priložiti **odobrenje Uprave za angažmanom vanjskog suradnika**.

Vanjski suradnik obavezan je dostaviti dokaze o ispunjavanju kriterija za izbor u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika u elektroničkom obliku (zip datoteka), najkasnije u roku od **15 dana** od datuma sjednice područnog vijeća na kojoj je pokrenut postupak.

Dokumentacija se učitava na poveznicu uz popunjeni zahtjev za izbor i obrazac dostave dokumentacije.

U postupku prvog izbora u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika, vanjski suradnik dostavlja dokaze o postignućima kojima ispunjava zakonske kriterije, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije te dodatne kriterije, ukoliko su propisani.

Pri pripremi dokumentacije (pristupnici) i sastavljanju izvješća (povjerenstva) potrebno je voditi računa o odredbama važećih propisa (pravilnici, odluke, Nacionalni kriteriji) te o uputama pojedinih matičnih odbora.

Ako nastavnik ne dostavi dokaze o ispunjavanju kriterija za izbor u naslovnog nastavnika odnosno suradnika **u zakonski određenom roku od 15 dana**, postupak se obustavlja.

2.3.3. IZVJEŠĆE STRUČNOG POVJERENSTVA

Stručno povjerenstvo ocjenjuje ispunjava li nastavnik propisane kriterije te podnosi područnom vijeću i stručnom vijeću matičnog odjela/centra obrazloženo mišljenje u pisanom obliku o ispunjavanju kriterija za izbor **najkasnije u roku od 30 dana** od dana zaprimanja dokaza o ispunjavanju kriterija.

Kod ovjere tj. potpisa izvješća dokumentaciju je potrebno prirediti na način da se potpisi članova povjerenstva ne nalaze na posebnoj stranici nego su sastavni dio objedinjenog, obrojčanog i potpisanog dokumenta.

Skenirano izvješće dostavlja se Odjelu za kadrovske poslove, a jedan originalni primjerak objedinjenog i numeriranog izvješća (vlastoručno potpisan) dostavlja se u sveučilišnu pisarnicu. Odjel za kadrovske poslove dostavlja skenirani primjerak izvješća sastavnici.

2.3.3.1. UPUTE MATIČNIH ODBORA

Prilikom sastavljanja izvješća za izbor u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika, stručna su povjerenstva dužna slijediti upute pojedinih matičnih odbora dostupne na [mrežnim stranicama Agencije za znanost i visoko obrazovanje](#).

2.3.4. MIŠLJENJE I PRIJEDLOG STRUČNOG VIJEĆA MATIČNOG ODJELA/CENTRA

Nakon zaprimljenog izvješća, stručno vijeće matičnog odjela/centra daje [mišljenje i prijedlog](#) o predmetu izbora.

Mišljenje i prijedlog stručnog vijeća matičnog odjela/centra i izvješće stručnog povjerenstva dostavlja se putem Sveučilišne pisarnice na prvu iduću sjednicu nadležnom područnom vijeću.

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE		Oznaka: P.04
	Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.	

2.3.5. ODLUKA PODRUČNOG STRUČNOG VIJEĆA

Područno vijeće donosi odluku o usvajanju ili odbijanju mišljenja stručnog povjerenstva i stručnog vijeća matičnog odjela/centra **u roku od 30 dana od dana zaprimanja mišljenja.**

Odluku područnog vijeća kojom se utvrđuje kako nastavnik ispunjava kriterije za izbor u naslovnog nastavnika zajedno s izvješćem stručnog povjerenstva i dokumentacijom pristupnika Sveučilište dostavlja nadležnom matičnom odboru **u roku od 8 dana** od dana usvajanja mišljenja.

2.3.5.1. NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

Sukladno uputama nadležnog Ministarstva, do donošenja jedinstvenih nacionalnih kriterija za primjenu na matičnim odborima, izbor naslovnog predavača, višeg predavača, lektora, višeg lektora i naslovnog suradnika provodi se na razini Sveučilišta.

Područna vijeća donose odluku o ispunjavanju kriterija za izbor nastavnika u naslovnog predavača, višeg predavača, lektora i višeg lektora, i, ako je odluka pozitivna, donose konačnu odluku o izboru nastavnika.

Područna vijeća donose odluku o ispunjavanju kriterija za izbor u naslovnog suradnika, ako je odluka pozitivna, donose konačnu odluku o izboru naslovnog suradnika.

Ako nadležno Područno vijeće donese odluku o izboru nastavnika ili suradnika, Sveučilište s naslovnim nastavnikom ili suradnikom sklapa ugovor o djelu.

2.3.6. ODLUKA MATIČNOG ODBORA

2.3.6.1. POZITIVNA ODLUKA MATIČNOG ODBORA

Ako nadležni matični odbor utvrdi da pristupnik ispunjava propisane kriterije, Sveučilište s izabranim nastavnikom sklapa ugovor o djelu.

Izbor u naslovnog redovitog profesora i naslovnog redovitog profesora u trajnom izboru potvrđuje Senat.

Ugovor o djelu sklapa se na početku akademske godine, prije početka nastave.

2.3.6.2. IZMJENE I DOPUNE IZVJEŠĆA

Ukoliko matični odbori zatraže izmjenu ili dopunu izvješća o izboru u naslovnog nastavnika, Odjel za kadrovske poslove zaprima dopis matičnih odbora te isti prosljeđuje stručnom povjerenstvu. Navedena izvješća moraju ponovno proći proceduru prihvatanja na stručnim vijećima sastavnica pa potom i na područnom vijeću prije ponovnog dostavljanja istog matičnim odborima.

2.3.6.3. POTVRĐEN IZBOR I PRIHVAĆENA IZVJEŠĆA S MANJIM DOPUNAMA

Izvješća stručnih povjerenstava koja su prihvaćena na matičnim odborima i pristupnici su izabrani u naslovnog nastavnika za koja se traže manje ispravke stručna su povjerenstva dužna nadopuniti i dostaviti Odjelu za kadrovske poslove koja će ih uputiti matičnom odboru i nadležnom područnom vijeću. O tim se izvješćima na područnom vijeću ne glasa ponovno nego se ista prilažu pod točkom Obavijesti.

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE		Oznaka: P.04
	Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.	

Svaka korespondencija između pristupnika, članova povjerenstva, matične sastavnice, područnog vijeća i matičnog odbora odvija se preko Odjela za kadrovske poslove u zakonski propisanim rokovima.

2.4. EVIDENCIJA VANJSKE SURADNJE

Evidenciju vanjske suradnje vodi Odjel za kadrovske poslove u Bazi podataka Vanjski suradnici. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime vanjskog suradnika
- naslovno radno mjesto
- matična ustanova (ako je primjenjivo)
- sastavnica na kojoj izvodi nastavu
- datum izbora
- datum isteka izbora
- napomena

Naslovni nastavnici i suradnici biraju se na određeno vrijeme. Pročelnik sastavnice dužan je voditi računa o roku na koji je vanjski suradnik izabran, te po proteku tog roka predložiti Stručnom vijeću sastavnice pokretanje postupka izbora ili reizbora vanjskog suradnika (ako ga i dalje planira angažirati u nastavi).

Odjel za kadrovske poslove obavještava pročelnike odjela/Centra o isteku roka izbora vanjskog suradnika, dva mjeseca prije isteka roka izbora.

U nastavi mogu sudjelovati isključivo vanjski suradnici s važećom odlukom o izboru u odgovarajućeg naslovnog nastavnika odnosno suradnika

2.5. PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE

2.5.1. PLAN VANJSKE SURADNJE

Plan vanjske suradnje izrađuje Odjel za kvalitetu i cjeloživotno učenje na temelju dostavljenih izvedbenih planova.

Plan vanjske suradnje dostavlja se Odjelu za kadrovske poslove radi provjere imaju li svi vanjski suradnici važeći izbor na naslovno radno mjesto. Ako vanjski suradnik nije izabran na odgovarajuće naslovno radno mjesto ili mu je istekao izbor, njegovo se ime uklanja iz Plana vanjske suradnje, a u izvedbeni plan unosi se planirano naslovno radno mjesto i „ime naknadno“.

Nakon provjere važećih izbora Odjel za kvalitetu i cjeloživotno učenje prilaže Plan vanjske suradnje za usvajanje na sjednici Senata.

Nakon provedenih izbora vanjskih suradnika predviđenih Planom vanjske suradnje odobrene na Senatu ISVU koordinatori ažuriraju podatke u studijskom programu, na temelju evidencije Odjela za kadrovske poslove.

Izmjene plana vanjske suradnje prati Odjel za kvalitetu i cjeloživotno učenje na temelju izmjena studijskog programa koje se, sukladno Pravilniku o osiguravanju kvalitete studijskih programa Sveučilišta u Zadru, usvajaju na Senatu na temelju mišljenja Povjerenstva za kvalitetu. Svaka izmjena i dopuna Plana vanjske suradnje usvaja se na Senatu.

 Sveučilište u Zadru Universitas Studiorum Jadertina 1396 2002	PROCEDURA ZA IZBOR VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE VANJSKE SURADNJE	Oznaka: P.04	
		Rev.: 1	Datum: 8.5.2025.

2.5.2. UGOVORI O VANJSKOJ SURADNJI

Ugovor o vanjskoj suradnji sklapa se na temelju Plana vanjske suradnje, a isplata se vrši prema realizaciji nastave dostavljenoj u semestralnom izvješću.

Prije početka akademske godine, sastavnica koja je angažirala vanjskog suradnika dostavlja Odjelu za kadrovske:

1. odluku o izboru na radno mjesto (ako je vanjski suradnik zaposlen na drugom visokom učilištu)
2. suglasnost matične ustanove za održavanje nastave na Sveučilištu u Zadru (za svaku akademsku godinu)
3. poreznu karticu
4. kopiju osobne iskaznice
5. ispunjeni [obrazac](#) za vanjske suradnike.

Nakon dostavljene dokumentacije, na temelju Plana vanjske suradnje usvojenog na Senatu, Odjel za kadrovske poslove izrađuje ugovore o djelu i dostavlja ih pročelnicima sastavnica na kojima su angažirani vanjski suradnici. Jedan potpisani originalni primjerak ugovora sastavnica dostavlja Odjelu za kadrovske poslove, a drugi primjerak zadržava vanjski suradnik.

2.5.3. MJESEČNO IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI

Na kraju svakog mjeseca, vanjski suradnik dostavlja pročelniku [mjesečno izvješće o održanoj nastavi](#). Potpisano se izvješće dostavlja na [poveznici](#) Uredu prorektora za studente i studije. Putni se trošak isplaćuje na kraju semestra.

Vanjski suradnici na doktorskim studijima dostavljaju samo semestralna izvješća o održanoj nastavi.

2.5.4. SEMESTRALNO IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI

[Semestralno izvješće o održanoj nastavi](#) usvaja Stručno vijeće odjela. Potpisani original se dostavlja Uredu prorektora za studente i studije a tablica u Excel formatu na e-mail: kvaliteta@unizd.hr.

Ured prorektora za studente i studije dostavlja izvješća Odjelu za kadrovske poslove radi kompletiranja dokumentacije. Nadležni prorektor popisuje izvješće ako je semestralno izvješće u skladu s

- mjesečnim izvješćima o održanoj nastavi
- Planom vanjske suradnje
- Ugovorom o vanjskoj suradnji

Ured prorektora dostavlja kompletnu dokumentaciju Službi za financije i računovodstvo koja vrši isplate na kraju semestra.

Realizaciju vanjske suradnje evidentira Odjel za kvalitetu i cjeloživotno učenje u svrhu ocjene kadrovskih kapaciteta Sveučilišta.