

Na temelju članka 64. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, br. 123/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15) i članka 12. stavka 6. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst svibanj 2017.), Stručno vijeće Pomorskog odjela, na prijedlog pročelnika Pomorskog odjela Sveučilišta u Zadru donosi

## **PRAVILNIK POMORSKOG ODJELA**

### ***I. Opće odredbe***

#### Članak 1.

Pravilnik Pomorskog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje ustroj, djelokrug i način rada Pomorskog odjela kao ustrojstvene jedinice Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu: Odjel) i druga važna pitanja Odjela u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim općim aktima Sveučilišta te pravnim propisima Senata Sveučilišta u Zadru.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu odnose se na oba spola i ne mogu se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

#### Članak 2.

Odjel ima dva pečata.

Pečati su okrugla oblika. U pečatu promjera 24 mm, stoji natpis: Republika Hrvatska, Sveučilište u Zadru, *Universitas studiorum Jadertina* i Odjelni naziv: Pomorski odjel.

Pečat promjera 36 mm, jednak je jednomu od sveučilišnih pečata. U njegovu središtu je crtež crkve nekadašnjega liceja sv. Dimitrija s natpisom: Sveučilište u Zadru – *Universitas studiorum Jadertina* i godine 1396. i 2002.

#### Članak 3.

Sveučilišna zastava je i zastava Odjela – dimenzijama prilagođena brodskim uvjetima.

#### Članak 4.

Odjel ima podračun.

Odjel ostvaruje novčana sredstva iz sljedećih izvora:

- proračuna Sveučilišta,
- sredstava osiguranih iz znanstvenih projekata i visokostručnog rada,
- sredstava ostvarenih na tržištu (školarina i sl.),
- donacija i
- ostalih izvora.

## **II. Djelatnost Odjela**

### Članak 5.

Odjel sudjeluje u izvedbi sveučilišnih preddiplomskih i diplomskih studija, ustrojava i izvodi programe stalnog i cjeloživotnog usavršavanja, znanstveni i stručni rad u području Tehničkih znanosti, polje Tehnologija prometa i transport.

## **III. Zastupanje i upravljanje Odjelom**

### 1. Pročelnik, zamjenik pročelnika i stručno vijeće

#### Članak 6.

Odjel ima:

- pročelnika i njegova zamjenika
- stručno vijeće.

#### Pročelnik

#### Članak 7.

Pročelnik zastupa i predstavlja Odjel, rukovodi njegovim radom i odgovoran je za odjelnu djelatnost.

Pročelnik predsjedava i vodi sjednice stručnog vijeća.

Pored navedenog Pročelnik:

- predlaže pravilnik Odjela,
- donosi Poslovnik o radu stručnog vijeća na prijedlog stručnog vijeća,
- ustrojava rad na Odjelu i njegovo poslovanje,
- provodi odluke stručnog vijeća,
- odgovora za novčano poslovanje na Odjelu i smije samostalno poduzimati pravne poslove čija vrijednost nije veća od 30.000,00 kn (neto, pojedinačno),
- imenuje voditelje ustrojbenih jedinica Odjela,
- predlaže Stručnom vijeću kandidata za zamjenika pročelnika,
- potpisuje ugovore za Odjel po ovlasti rektora,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i odlukama Senata i rektora.

Pročelnik može biti član Senata.

Pročelnik za svoj rad odgovora Stručnom vijeću odjela, rektoru i Senatu.

#### Članak 8.

Za pročelnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Pročelnika bira stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova, nakon pribavljena mišljenja rektora o programu rada kandidata za pročelnika.

Ako stručno vijeće ne izabere pročelnika, vršitelja dužnosti pročelnika imenovat će rektor na rok od jedne godine.

#### Članak 9.

Pročelnik se bira na vrijeme od četiri godine.

Ista osoba može biti izabrana za pročelnika odjela najviše dva puta uzastopce.

Iznimno ista osoba može biti izabrana i više puta uzastopce ako ne postoje uvjeti izbora druge osobe.

## Članak 10.

Pročelnik može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je izabran ako:

- sam zatraži razrješenje
- trajno izgubi sposobnost obavljanja svojih dužnosti
- nastanu takvi razlozi koji, po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovedu do prestanka ugovora o radu
- ne postupa po propisima ili općim aktima Sveučilišta i/ili Odjela
- neosnovano ne izvršava odluke sveučilišnih tijela i/ili Odjela ili postupa protivno njima
- zlorabi položaj ili prekorači svoje ovlasti
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Sveučilištu veću štetu
- svojim ponašanjem teško povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.

Prijedlog za razrješenje mora podnijeti najmanje jedna trećina članova stručnog vijeća.

Odluku o razrješenju donosi stručno vijeće natpolovičnom većinom svih članova.

Odluku o razrješenju pročelnika može donijeti i Senat i /ili rektor.

Senat Sveučilišta potvrđuje odluku o razrješenju pročelnika koju donosi Stručno vijeće odjela. Nakon potvrde odluke na Senatu smatra se da je pročelnik razriješen s položaja.

## Zamjenik pročelnika Članak 11.

Pročelniku u radu pomaže i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti zamjenik pročelnika.

Za zamjenika pročelnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Zamjenika pročelnika bira stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova, na prijedlog pročelnika.

## Članak 12.

Zamjenik pročelnika bira se na vrijeme od četiri godine.

Zamjenik pročelnika se smije razriješiti dužnosti i prije isteka razdoblja na koji je izabran.

U postupku za razrješenje zamjenika pročelnika primjenjuju se odgovarajuće odredbe članka 10. ovoga Pravilnika o razrješenju pročelnika.

Odluku o razrješenju zamjenika pročelnika može donijeti pročelnik odjela, odjelno stručno vijeće i/ili rektor.

## Članak 13.

Zamjenik pročelnika odgovoran je za svoj rad pročelniku i stručnom vijeću.

## Stručno vijeće Članak 14.

Stručno vijeće čine:

- svi nastavnici Odjelnih odsjeka izabrani u znanstveno-nastavna zvanja
- jedan predstavnik nastavnika u nastavnim zvanjima
- jedan predstavnik suradnika i istraživača
- predstavnici studenata.

Studentski predstavnici, koje sukladno Statutu biraju sami studenti, čine najmanje 15 % ukupnog broja članova vijeća.

#### Članak 15.

Mandat izabranog predstavnika nastavnika u nastavnim zvanjima, predstavnika suradnika i istraživača u stručnom vijeću je dvije akademske godine s pravom ponovnog izbora.

Mandat predstavnika studenata u stručnom vijeću odgovara uvjetima trajanja njihova imenovanja propisanog Zakonom o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama.

#### Članak 16.

Stručno vijeće radi i odlučuje na sjednicama.

Stručno vijeće:

- bira i razrješuje pročelnika
- bira i razrješuje zamjenika pročelnika na prijedlog pročelnika
- donosi pravilnik i druge opće akte Odjela na prijedlog pročelnika
- predlaže Senatu obrazovne, znanstvene i stručne programe
- predlaže nastavne planove iz područja svog djelovanja
- donosi odluku o ustrojavanju i izvođenju poslijediplomskog doktorskog studija u području svog djelovanja
- sudjeluje u izradi prijedloga sveučilišnih nastavnih planova i programa te daje suglasnost za njih
- pokreće postupke izbora u zvanja
- potvrđuje izbor predstojnika odsjeka
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta, ovog Pravilnika i Poslovnika o radu stručnog vijeća.

#### Članak 17.

Stručno vijeće može donositi odluke i bez održavanja sjednice, na temelju konzultacije članova elektroničkim putem ako nijedan od članova stručnog vijeća ne zahtjeva održavanje sjednice, odnosno ne protivi se donošenju odluke putem konzultacija elektroničkim putem.

#### Članak 18.

Odluka stručnoga vijeća je pravovaljana ako je na sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja njegovih članova.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim u iznimkama koji su propisani Zakonom ili Statutom.

#### Članak 19.

Dnevni red o kojem će stručno vijeće raspravljati i/ili odlučivati mora se dostaviti članovima stručnog vijeća dva dana prije sjednice u tiskanom ili elektroničkom obliku.

## Članak 20.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Svaki član stručnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Ako se primjedba prihvati, odgovarajuća izmjena će se unijeti u zapisnik.

## 2. Odsjeci Odjela, Vijeće i predstojnik odsjeka

### Odsjeci Odjela

#### Članak 21.

Ustrojbene jedinice Odjela su odsjeci, i to:

- Nautički odsjek
- Brodostrojarški odsjek.

Nautički odsjek nositelj je studijskog programa Nautika i tehnologija pomorskog prometa.

Brodostrojarški odsjek nositelj je studijskog programa Brodostrojarstvo i tehnologija pomorskog prometa.

### Vijeće odsjeka

#### Članak 22.

Vijeća odsjeka čine nastavnici, suradnici, znanstvenici i istraživači koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta, te predstavnici studenata sa studija koje ustrojava i izvodi odsjek.

### Predstojnik odsjeka

#### Članak 23.

Predstojnika odsjeka bira vijeće odsjeka javnim ili tajnim glasovanjem, a izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova vijeća odsjeka.

Za predstojnika odsjeka može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Iznimno za predstojnika odsjeka može biti izabran i viši asistent, ako na odsjeku nema nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

Ako stručno vijeće ne izabere predstojnika, vršitelj dužnosti predstojnika imenovat će pročelnik na rok od jedne godine.

## Članak 24.

Predstojnici odsjeka biraju se na vrijeme od četiri akademske godine s mogućnošću ponovnog izbora.

## Članak 25.

Predstojnik odsjeka:

- saziva sjednice odsjeka
- rješava probleme vezane uz specifičnosti rada odsjeka
- nadzire provođenje studijskog programa odnosno realizaciju nastave
- potiče i realizira poslove u vezi s mogućnošću suradnje odsjeka s drugim istorodnim odsjecima na drugim domaćim ili stranim sveučilištima
- rješava statusne probleme studenata s odsjeka
- informira pročelnika i zamjenika pročelnika o zadaćama i obavljenim poslovima na razini odsjeka
- inicira i potiče članove vijeća odsjeka na organiziranje događaja na odsjeku (gostovanja profesora, javna predavanja i sl.) te izvještava o tim događajima
- dogovara se o mogućim zajedničkim projektima i stručnim događajima.
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog vijeća i pročelnika.

Predstojnik odsjeka za svoj rad odgovara stručnom vijeću i pročelniku.

### 3. Koordinator u pojedinom području rada

## Članak 26.

Odjel ima po jednog koordinatora u sljedećim područjima rada:

- studentska pitanja
- nastava
- kvaliteta
- financije
- gospodarstvo.

## Članak 27.

Koordinatora u pojedinom području rada predlaže, imenuje i razrješuje pročelnik.

Za koordinatora u pojedinim područjima rada smije biti imenovan zaposlenik Odjela.

Koordinator u pojedinom području rada imenuje se na četiri godine, a nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovo izabrana.

## Članak 28.

Dužnosti koordinatora pojedinih područja rada određuje se kako slijedi.

a) Koordinator za studentska pitanja:

- koordinira u postupku rješavanja studentskih zamolbi
- koordinira u postupku polaganja završnog ispita i obrane završnog rada studenta
- koordinira u provođenju postupka prijelaza studenta s drugih visokih učilišta i upisa Odjela
- koordinira izdavanje potvrđnica u svrhu izdavanja svjedodžbi o osposobljenosti pomoraca
- koordinira u postupku rješavanja naknadnih upisa semestra studenta
- koordinira prilikom organizacije događanja na kojima sudjeluje Odjel
- obavlja i druge poslove sukladno zahtjevima pročelnika i stručnog vijeća.

b) Koordinator za nastavu:

- izrađuje raspored za zimski i ljetni semestar
- organizira termine ispitnih rokova za ljetni, jesenski, zimski, izvanredni i apsolventski ispitni rok
- organizira odlaske studenata na plovidbenu praksu
- evidentira obrasce o održavanju nastave u zimskom i ljetnom semestru
- izrađuje tablice o održanoj nastavi i izvještava pročelnika o održanoj nastavi
- organizira termine nadoknade nastave
- organizira termine nastave i ispitnih rokova za Dodatni program za studente koji nisu završili srednju Pomorsku školu
- evidentira obrasce o Dodatnom programu za studente koji nisu završili srednju Pomorsku školu
- obavlja i druge poslove sukladno zahtjevima pročelnika i stručnog vijeća.

c) Koordinator - predstavnik uprave za kvalitetu:

- izrađuje i oglašava Priručnik kvalitete na internetskoj stranici Odjela
- izrađuje i ažurira obrasce koji su osnovni dio Priručnika kvalitete, a propisani su normom ISO 9001
- oglašava obrasce i stavlja ih na raspolaganje studentima i nastavnicima
- upravlja zapisima propisanim ISO normom 9001
- održava uspostavljenost sustava kvalitete na Odjelu
- definira i organizira interni audit
- organizira vanjske neovisne prosudbe
- poboljšava sustav upravljanja kvalitetom provođenjem preventivnih i korektivnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove sukladno zahtjevima pročelnika i stručnog vijeća.

d) Koordinator za financije:

- prati stanje financijske kartice Odjela
- podnosi tjedni izvještaj pročelniku o stanju financijske kartice
- vodi evidenciju o materijalnim rashodima na mjesečnoj razini
- vodi evidenciju o naknadama za prijevoz na službenom putu
- vodi evidenciju o isplatama vanjskih suradnika za održanu nastavu
- izrađuje financijske izvještaje
- prati i analizira trošenje sredstava odjela
- obavlja i druge poslove sukladno zahtjevima pročelnika i stručnog vijeća.

d) Koordinator za gospodarstvo:

- održava poslovne kontakte sa svim subjektima pomorske privrede i ostalim subjektima u vezi s mogućnošću provođenja projekata u domeni tehnologije pomorskog prometa
- dogovara tečajeve i usavršavanje djelatnika brodarskih kompanija posebno pomoraca
- dogovara konferencije i radionice vezane uz stručne komponente usavršavanja u struci
- obavlja i druge poslove sukladno zahtjevima pročelnika i stručnog vijeća.

#### 4. Voditelj izobrazbe pomoraca

##### Članak 29.

Voditelj izobrazbe pomoraca:

- istražuje tržište, kontaktira agencije za ukrcaj pomoraca i brodarske kompanije te im nudi programe izobrazbe
- sudjeluje u realizaciji i uvođenju posebnih zahtjeva brodarskih kompanija u program izobrazbe pomoraca
- sudjeluje u izradi propagandnog materijala i distribuciji istog potencijalnim korisnicima usluga
- sudjeluje u planiranju i izradi literature za programe izobrazbe
- nadzire pripremu rasporeda programa izobrazbe i njihovu dostavu nadležnom ministarstvu za pomorstvo te Lučkoj kapetaniji.
- sudjeluje u prijemu povjerenstva nadležnog ministarstva za pomorstvo pri obavljanju nadzora nad ispunjavanjem uvjeta za obavljanje propisanih programa izobrazbe
- zadužen je za kontrolu i evidenciju propisane opreme i obavezne literature programa stjecanja kompetencija
- sudjeluje u osiguranju uvjeta za izvođenje nastave (učionice, nastavna pomagala, literatura i sl.)
- u slučaju promjene zakonskih propisa sudjeluje u poduzimanju radnji za ažuriranje postojećih programa izobrazbe i usklađivanju rada s važećim zakonskim propisima
- nadzire evidenciju o održanim radnim satima nastavnika.

#### ***IV. Nastavnici, suradnici i znanstvenici***

##### Članak 30.

Nastavnu, znanstvenu, istraživačku i visokostručnu djelatnost na Odjelu izvode nastavnici, suradnici i znanstvenici, čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i znanstvena zvanja.

Nastavnici su dužni obavijestiti pročelnika o isteku izbora u zvanje da bi se isto moglo na vrijeme pokrenuti.

##### Članak 31.

Stručno vijeće smije povjeriti dio ili čitav nastavni predmet nastavniku izvan Odjela kao i nastavniku drugog visokog učilišta.

Izvođenje seminara i vježbi smije se povjeriti suradniku izvan Odjela.

##### Članak 32.

Odlukom o ustrojstvu radnih mjesta Odjela, u radu Odjela smiju sudjelovati nastavnici s drugih ustrojbenih jedinica Sveučilišta kao i nastavnici zaposleni izvan Sveučilišta.

Zaposlenik angažiran na Odjelu zadržava svoj status na visokom učilištu ili ustanovi u kojoj je stalno zaposlen.

Povremeno ili privremeno zapošljavanje i dopunski rad na Odjelu odobrava stručno vijeće.



Nastavnik koji želi izvoditi nastavu na drugom visokom učilištu mora za to imati rektorovu dopusnicu koja se izdaje temeljem prethodne suglasnosti stručnog vijeća.

#### Članak 33.

U interesu je Odjela da se nastavnici, suradnici i znanstvenici angažiraju u znanstveno-istraživačkim i visokostručnim djelatnostima. Te se djelatnosti temelje na načelu akademske slobode, a ugovaraju se u obliku projekata, analiza i ekspertiza.

#### Članak 34.

Odjel odobrava i podržava istraživački i visokostručni rad (od općih interesa) svojih nastavnika, suradnika i znanstvenika, te javno predstavljanje i objavljivanje rezultata toga rada.

#### Članak 35.

Zaposlenici Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju dužni su pročelniku podnositi godišnje izvješće o svom znanstvenom radu i objavljenim radovima.

Nastavnici, suradnici i znanstvenici svojim radom ne smiju djelovati protivno interesu Odjela i Sveučilišta.

#### Članak 36.

Stručno usavršavanje nastavnika u području znanosti (tehničkih znanosti i tehnologija, prirodnih, društvenih, humanističkih, medicinskih i sl.) moguće je ostvariti u suglasnosti sa stručnim vijećem.

Stručno vijeće smije odobriti usavršavanje ili znanstveno istraživanje nastavnika prema potrebama i mogućnostima Odjela.

### ***IV. Javnost rada i poslovna tajna***

#### Članak 37.

Rad na Odjelu je javan.

Odjel je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti, uz posredovanje nadležnih službi Sveučilišta.

Javnost se obavješćuje sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem posebnih publikacija, oglašavanjem na oglasnim pločama Odjela i oglašavanjem na internetskim stranicama Odjela.

#### Članak 38.

Poslovnom se tajnom smatraju isprave i podaci koje pročelnik proglasi poslovnom tajnom, podaci koji se odnose na mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima, podaci koji se odnose na obranu zemlje te podaci koje nadležna tijela proglase povjerljivima.

Odjel je obavezan čuvati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, o čemu neposredno brine pročelnik.

### ***V. Prijelazne i završne odredbe***

#### Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način kao i Pravilnik.

Članak 40.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Pomorskog odjela Klasa: 012-01/16-02/01, Ur. Broj: 2198-1-79-40/16-01 od 16. studenog 2016. godine.

Članak 41.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Odjela 14. rujna 2017.

KLASA: 012-01/16-02/01

URBROJ: 2198-1-79-40/17-01

Glavna tajnica:

Antonella Lovrić, dipl. iur.

Pročelnik Odjela:

Izv. prof. dr. sc. Toni Bielić