

Temeljem Statuta Visoke poslovne škole PAR, Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta, Stručno vijeće Visoke poslovne škole PAR na sjednici održanoj 04. lipnja 2014. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O USTROJU KATEDRI**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ustroju katedri na Visokoj poslovnoj školi PAR (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se, u skladu s odredbama Statuta i drugim propisima, ustroj, djelokrug i način rada katedri.

### **Članak 2.**

Katedra predstavlja temeljnu ustrojbenu jedinicu Visoke poslovne škole PAR, a ustrojena je kao znanstveno-nastavna jedinica na temelju sličnosti i srodnosti različitih studijskih disciplina. Katedre obavljaju sve znanstvene, istraživačke, stručne i nastavne aktivnosti na stručnom studiju, promiču i organiziraju cjeloživotno obrazovanje nastavnika te izvode ostale aktivnosti iz djelatnosti Visoke poslovne škole PAR. U okviru svog znanstvenog i stručnog djelokruga, a u suradnji s prodekanom za nastavu i upravljanje kvalitetom te prodekanom za znanstvenu djelatnost i međunarodnu suradnju, katedre obavljaju sljedeće djelatnosti:

- Organizacija i realizacija znanstveno-nastavnog rada u okviru katedre;
- Izrada programa rada katedre i praćenje provođenja programa rada;
- Izrada prijedloga izvedbenog nastavnog plana za predmete koji pripadaju katedri;
- Briga o unaprjeđivanju nastavnog plana;
- Donošenje prijedloga tema završnih radova iz predmeta koji pripadaju katedri;
- Provođenje znanstveno-istraživačkog rada (studije, projekti, recenzije);
- Briga o izboru i znanstveno-nastavnom napredovanju svojih nastavnika i suradnika;
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama i suradnja s gospodarstvom;
- Suradnja sa znanstvenim, stručnim i društvenim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- Iskazivanje potrebe za informatičkom i/ili drugom opremom u okviru katedre;
- Izbor demonstratora za pojedinu katedru, praćenje i evaluacija rada demonstratora...

### **Članak 3.**

Na Visokoj poslovnoj školi PAR ustrojene su sljedeće katedre:

- Katedra za menadžment, organizaciju i upravljanje – obuhvaća kolegije iz menadžmenta, organizacije i upravljanja;
- Katedra za ekonomiju, financije i pravo – obuhvaća kolegije međusobno povezanih ekonomskih, finansijskih i pravnih disciplina kojima studenti stječu znanja nužna za razumijevanje gospodarske problematike;
- Katedra za marketing i komunikacije – obuhvaća kolegije iz marketinga, komunikacija i područja srodnim navedenim;
- Katedra za primjenjene znanosti - obuhvaća temeljne kvantitativne i informatičke kolegije kojima studenti stječu znanja i kompetencije nužna za rješavanje problema u drugim studijskim disciplinama;
- Katedra za strane jezike – obuhvaća kolegije koji se odnose na učenje stranih jezika.

### **Članak 4.**

Nastavnici, zaposlenici Visoke poslovne škole PAR, izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja su, u pravilu, članovi katedre na kojoj ostvaruju veći dio nastavne norme.

### **Članak 5.**

Na čelu katedre je predstojnik kojeg izabire Stručno vijeće s mandatom od dvije akademske godine sukladno proceduri određenoj internim aktima Visoke poslovne škole PAR.

Predstojnik katedre može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata ako ne obavlja ispravno dužnost predstojnika ili se za inicijativu o njegovu razrješenju pisano izjasni najmanje 1/3 svih članova katedre. Odluku o razrješenju donosi Stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova.

### **Članak 6.**

Predstojnik katedre:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru na Stručnom vijeću i u institucionalnom okviru Visoke poslovne škole PAR;

- koordinira rad katedre u suradnji s prodekanom za nastavu i upravljanje kvalitetom i prodekanom za znanstvenu djelatnost i međunarodnu suradnju;
- odgovoran je za znanstveni, istraživački i stručni razvoj unutar djelokruga katedre;
- saziva sastanke katedre, priprema dnevni red i vodi sastanke katedre;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre;
- brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Stručnog vijeća, dekana, prodekana i općim internim aktima.

#### **Članak 7.**

Sjednica katedre /koordinacija katedre održava se najmanje jednom u semestru.

#### **Članak 8.**

Sjednicu katedre saziva, predlaže dnevni red i predsjedja joj predstojnik, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od članova u znanstveno-nastavnom zvanju, kojega predstojnik pisano imenuje.

Sjednica katedre može se održati ako je na njoj prisutna barem natpolovična većina.

#### **Članak 9.**

Svaki član katedre može predlagati točke dnevnog reda sjednice katedre.

#### **Članak 10.**

Sjednicu katedre predstojnik mora sazvati na zahtjev dekana ili na zahtjev najmanje polovine članova katedre.

Dnevni red zahtjevanih sjednica mora sadržavati predloženu točku zbog koje se saziva.

Sjednice katedre sazivaju se pisanim putem ili elektroničkom poštom najkasnije dva radna dana prije održavanja.

Prijedlog točaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici katedre potvrđuje se na samoj sjednici većinom glasova.

Na sjednicama katedre odluke i zaključci donose se većinom glasova prisutnih članova.

#### **Članak 11.**

Na sjednicama katedre najmlađi član vodi zapisnik sa zaključcima sjednice, koji se usvaja na sljedećoj sjednici katedre, a član katedre koji se ne slaže sa zapisnikom ima pravo priložiti svoje izdvojeno mišljenje u pisanom obliku kao sastavni dio zapisnika.

O promjenama zapisnika odlučuje se većinom glasova prisutnih članova.

Zapisnik potpisuju predstojnik katedre i zapisničar.

Zapisnik, zajedno sa svim priložima, dostavlja se u tajništvo Visoke poslovne škole PAR i članovima katedre u roku od sedam dana nakon njegova usvajanja.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Visoke poslovne škole PAR.

KLASA: 003-01/14-01/03

URBROJ: 2170-56-01-14-01

DEKANICA

dr. sc. Gordana Nikolić