



PAR

Visoka poslovna škola
BUSINESS SCHOOL

PRAVILNIK
O USTROJU KATEDRI

Na temelju članka 55. Statuta Visoke poslovne škole PAR dekanica, uz suglasnost Upravnog vijeća Visoke poslovne škole PAR, na prijedlog Stručnog vijeća Visoke poslovne škole PAR, na sjednici održanoj 24. srpnja 2020. donijela je

PRAVILNIK O USTROJU KATEDRI

Članak 1.

- (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.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Katedra predstavlja temeljnu ustrojbenu jedinicu Visoke poslovne škole PAR (u daljnjem tekstu: Visoka škola), a ustrojena je kao znanstveno-nastavna jedinica na temelju sličnosti i srodnosti različitih studijskih disciplina.
- (2) Katedre obavljaju sve znanstvene, istraživačke, stručne i nastavne aktivnosti na studijskim programima, promiču i organiziraju cjeloživotno obrazovanje nastavnika te izvode ostale aktivnosti iz djelatnosti Visoke škole. U okviru svog znanstvenog i stručnog djelokruga, a u suradnji s nadležnim prodekanom, 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.

(1) Na Visokoj školi u skladu sa studijskim programima 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 primijenjene 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.

(1) Članovi katedre su nastavnici, zaposlenici Visoke škole, izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička koji ostvaruju dio nastavne norme.

Članak 5.

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

(2) 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.

(1) Predstojnik katedre:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru na Stručnom vijeću i u institucionalnom okviru Visoke škole;
- koordinira rad katedre u suradnji s voditeljem ureda za znanstvenu djelatnost;
- 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.

- (1) Sjednica katedre /koordinacija katedre održava se najmanje jednom u semestru.

Članak 8.

- (1) Sjednicu katedre saziva, predlaže dnevni redi i predsjedja joj predstojnik, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od članova u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju, kojega predstojnik pisano imenuje.
- (2) Sjednica katedre može se održati ako je na njoj prisutna barem natpolovična većina.

Članak 9.

- (1) Svaki član katedre može predlagati točke dnevnog reda sjednice katedre.

Članak 10.

- (1) Sjednicu katedre predstojnik mora sazvati na zahtjev dekana ili na zahtjev najmanje polovine članova katedre.
- (2) Dnevni red zahtijevanih sjednica mora sadržavati predloženu točku zbog koje se saziva. Sjednice katedre sazivaju se pisanim putem ili elektroničkom poštom najkasnije dva radna dana prije održavanja.
- (3) Prijedlog točaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici katedre potvrđuje se na samoj sjednici većinom glasova.
- (4) Na sjednicama katedre odluke i zaključci donose se većinom glasova prisutnih članova.

Članak 11.

- (1) Na sjednicama jedan 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.
- (2) Zapisnik mora sadržavati:
 - mjesto, datum i vrijeme početka sjednice,
 - imena prisutnih članova katedre, imena ostalih nazočnih, imena odsutnih, a zatim i ime predsjedavajućeg na sjednici i ime zapisničara,
 - utvrđeni dnevni red i eventualno neusvojene prijedloge za dnevni red,
 - obradu svake pojedine točke dnevnog reda,
 - podatke o glasovanju,
 - odluku/odluke donesene na sjednici uz naznaku glasovanja,

- vrijeme kada je sjednica zaključena,
- potpis predstojnika i potpis zapisničara.

(3) O promjenama zapisnika odlučuje se većinom glasova prisutnih članova. Zapisnik potpisuju predstojnik katedre i zapisničar.

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

(5) Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj sjednici katedre kao prva, odnosno druga točka dnevnog reda.

Članak 12.

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

KLASA:	003-05/20-02/03
URBROJ:	2170-56-01-20-01
Revizija:	0
Datum revizije:	24.7.2020.
Stranica:	1, 2, 3, 4, 5
Napisao/la:	Doc. dr. sc. Gordana Nikolić Martina Jurković, UQVU
Odobriilo:	Stručno vijeće



Visoka
poslovna
škola

Trg Rijeke
rezolucije 4, Rijeka

DEKANICA
Gordana Nikolić

Doc. dr. sc. Gordana Nikolić