



**PRAVILNIK
O USTROJU KATEDRI
VELEUČILIŠTA PAR**

Na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (NN 151/2022) te članka 27. Statuta Veleučilišta PAR (dalje: Veleučilište), Vijeće veleučilišta PAR na sjednici održanoj 21. travnja 2023. donosi

PRAVILNIK O USTROJU KATEDRI VELEUČILIŠTA PAR

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o ustroju katedri na Veleučilištu 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 Veleučilišta PAR (u daljnjem tekstu: Veleučilište), 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 Veleučilišta. 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 Veleučilištu 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 Veleučilišta, izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička koji ostvaruju dio nastavne norme.

Članak 5.

(1) Na čelu katedre je predstojnik kojeg izabire Vijeće veleučilišta s mandatom od dvije akademske godine sukladno proceduri određenoj internim aktima Veleučilišta.

(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 Vijeće veleučilišta natpolovičnom većinom glasova.

Članak 6.

(1) Predstojnik katedre:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru na Vijeću veleučilišta i u institucionalnom okviru Veleučilišta;
- 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 Vijeća veleučilišta, 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 predsjedava 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 prilogama, dostavlja se u tajništvo Veleučilišta 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 Veleučilišta PAR.

KLASA:	600-01/23-02/01
URBROJ:	2170-56-01-23-03
Revizija:	1
Datum revizije:	21.4.2023.
Stranica:	1, 2, 3, 4,
Napisao/la:	Doc. dr. sc. Gordana Nikolić Martina Jurković, UQVU
Odobriilo:	Vijeće veleučilišta

