



Na temelju članka 29. Statuta Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate, (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Upravno vijeće na sjednici održanoj 17. rujna 2025. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA

Članak 1.

Ovom odlukom mijenja se i dopunjava Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-06/19-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-19-25 te izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-06/20-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-20-35 i KLASA: 003-06/21-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-21-31.

Članak 2.

Članak 23. mijenja se i glasi:

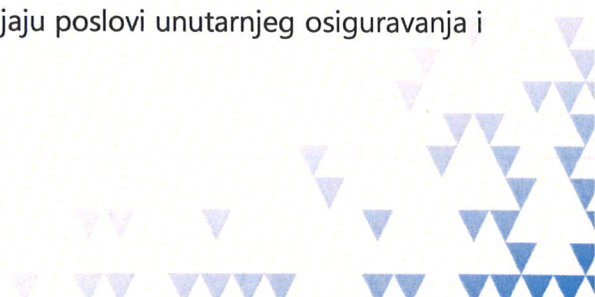
„Zajedničke opće i pomoćne poslove obavljaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

- dekanat
- financijsko-računovodstvena služba
- studentska referada
- ured za kvalitetu
- služba za informatiku
- ured za projekte
- služba pomoćnih i općih poslova
- Centar za istraživanje METRIS.“

Članak 3.

Iza članka 31. dodaje se novi članak 31. a. koji glasi:

„Ured za kvalitetu je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.





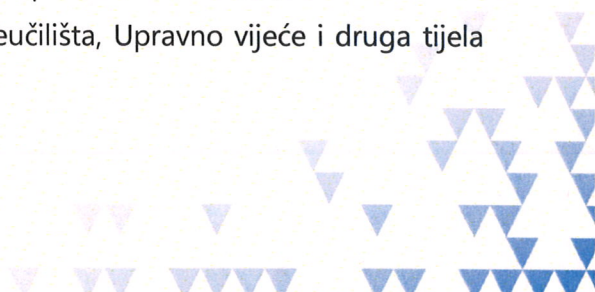
- Ured za kvalitetu koordinira i usklađuje aktivnosti sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete sa zakonskim propisima i internim pravilnicima
- koordinira aktivnosti unutarnjeg i vanjskog vrednovanja nastavne, stručne i znanstveno-nastavne djelatnosti
- provodi aktivnosti za podizanje svijesti o kulturi kvalitete unutar institucije i njenih dionika
- donosi Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i svu popratnu dokumentaciju
- definira standarde i kriterije kvalitetnog djelovanja Veleučilišta, na prijedlog Voditelja Ureda
- daje preporuke i mišljenje o smjernicama i postupcima osiguranja i unaprjeđenja kvalitete u svim područjima djelatnosti Veleučilišta
- predlaže dekanu i Vijeću Veleučilišta konkretne projekte i aktivnosti te potiče inovacije u svrhu osiguranja i unaprjeđenja kvalitete
- nadzire izvršenje plana rada Voditelja Ureda
- nadzire i provodi korektivne i preventivne aktivnosti poradi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- nadzire i upravlja dokumentacijom i zapisima sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- inicira provođenje internih audita i unutarnjih samoprocjena
- Ured za kvalitetu podnosi godišnje izvješće Vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću Veleučilišta”

Članak 4.

Iza članka 31.a. dodaje se novi članak 31.b. koji glasi:

„Voditelj ureda za kvalitetu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- planira, organizira i koordinira aktivnosti sustava osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete na Veleučilištu,
- sudjeluje u izradi i provedbi strategije razvoja kvalitete ustanove,
- razvija, usklađuje i prati provedbu politika, procedura i priručnika kvalitete,
- priprema izvješća, analize i prijedloge za Vijeće veleučilišta, Upravno vijeće i druga tijela Veleučilišta u vezi s kvalitetom (odbor za kvalitetu),





- organizacijski i administrativno podržava rad Povjerenstva za kvalitetu i srodnih tijela,
- koordinira provedbu studentskih anketa, evaluacija nastavnog procesa i drugih instrumenata za mjerenje kvalitete,
- provodi analizu rezultata evaluacija te izrađuje izvještaje i preporuke za unapređenje rada,
- pruža podršku studijskim odjelima, katedrama i nastavnicima u provedbi mjera kvalitete,
- sudjeluje u pripremi Veleučilišta za postupke vanjske prosudbe kvalitete i reakreditacije (AZVO, ENQA i sl.),
- prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju vezanu uz sustav kvalitete,
- vodi brigu o usklađenosti sustava kvalitete s nacionalnim i europskim standardima,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji stručnih usavršavanja zaposlenika u području osiguravanja kvalitete,
- obavlja poslove samoprocjene, izrade i ažuriranja akreditacijskih elaborata i izvješća,
- izrađuje prijedloge mjera za unapređenje nastave, stručnog i znanstvenog rada na temelju analize pokazatelja kvalitete,
- sudjeluje u međunarodnim projektima i suradnjama vezanima uz razvoj i unaprjeđenje kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika, prodekana i dekanata..

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz polja ekonomije, prava, strojarstva, kemijskog inženjerstva ili elektrotehnike,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši stručni suradnik.”





Članak 5.

Iza članka 36.d. dodaje se novi članak 36.e., koji glasi:

„Istraživač na projektu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja sukladno uputama voditelja odjela, provodi analize i ispitivanja u laboratoriju,
- sastavlja izvještaje ispitivanja i istraživanja, razvoja i inovacija,
- sudjeluje po potrebi u ostalim neekonomskim aktivnostima vezanih istraživanje i širenje znanja,
- provodi održavanja i umjeravanja opreme (tehnički plinovi, tekućine: ulje voda, DK-PZO, karton opreme, oznake opreme, redoviti servisi, intervencije, održavanje prostora i opreme, nabavka potrošnog materijala i opreme, arhiviranje podataka, čuvanje dokumenata vezanih za opremu i metode, kalibracija, provjera ispravnosti, sigurnost na radu i zaštita od požara),
- izrađuje stručna mišljenja i tumačenja,
- provodi održavanje kvalitete rezultata (međulaboratorijska ispitivanja, ponovljivost i obnovljivost, te ispitivanja etalona),
- vodi arhivu uzoraka i dokumentacije,
- predlaže izmjene Priručnika kvalitete laboratorija te izmjene dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom,
- provodi postupak pripreme uzoraka,
- izrađuje, u suradnji s Upraviteljem kvalitete radne upute i sigurnosne upute,
- prati norme i zakone vezane za rad laboratorija i metode,
- sudjeluje u međuregionalnoj suradnji i EU projektima,
- provodi interna umjeravanja,
- provodi ocjenjivanja te izradu upita, ponuda i računa,
- vodi praktičan rad, vježbe i stručnu praksu u laboratoriju studenata i diplomanata u suradnji s voditeljem odjela i njihovim mentorom,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja,
- surađuje s poslovnim partnerima prema uputama voditelja odjela,
- podnosi izvješća i zahtjeve voditelju odjela,
- sudjeluje u nabavi materijala za laboratorij,
- sve radnje provodi sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,



