

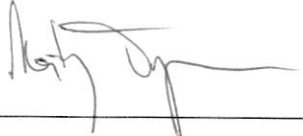



|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Sveučilište u Dubrovniku</b>  | Postupak   |
|   | <b>PRIPREMA, IZVOĐENJE I EVIDENTIRANJE<br/>POJEDINOG PROGRAMA IZOBRAZBE<br/>POMORACA</b> | <b>P08</b> |

### SADRŽAJ DOKUMENTA:

|  |   |
|--|---|
| 1. SVRHA.....  | 2 |
| 2. OPSEG.....  | 2 |
| 3. REFERENCE .....   | 2 |
| 4. ODGOVORNOSTI.....   | 2 |
| 5. DIJAGRAM TIJEKA .....   | 4 |
| 6. OPIS POSTUPKA .....   | 5 |
| 6.1. Priprema, izvođenje i evidentiranje programa izobrazbe temeljem ovlaštenja Ministarstva.....  | 5 |
| 6.2. Priprema, izvođenje i evidentiranje programa izobrazbe na zahtjev naručitelja/korisnika ..... | 5 |
| 6.3. Anketiranje polaznika tečajeva.....   | 6 |
| 7. ZAPISI.....   | 6 |
| 8. PRILOZI .....   | 6 |
| 9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....   | 6 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Izradio:<br>doc. dr. sc. Matko Bupić  | Pregledao:<br>voditelj Ureda za kvalitetu<br>Matej Trpin, dipl. iur.                | Odobrio:<br>Rektor<br>prof. dr. sc. Nikša Burum                                       |
|  |  |  |

## 1. SVRHA

Svrha ovog postupka je odrediti odgovornosti i dati uputstva za radnje vezane za pripremu, izvođenje i evidentiranje tečajeva na Sveučilištu u Dubrovniku, i to:

- programa izobrazbe koji se izvode na Pomorskom odjelu Sveučilišta u Dubrovniku temeljem ovlaštenja ministarstva nadležnog za poslove pomorstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a kojima se obavlja izobrazba za stjecanje svjedodžbe o osposobljenosti ili dopunskoj osposobljenosti pomoraca na temelju Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca (Narodne novine broj 130/2013, 45/2014, 124/2015, 72/2016),
  - programa izobrazbe koje Pomorski odjel Sveučilišta održava sukladno zahtjevu naručitelja/korisnika,
- te za provedbu anketa, koje imaju za cilj podizanje razine kvalitete izvođenja tečajeva.

## 2. OPSEG

Ovaj postupak obuhvaća:

- a) Pripremu, izvođenje i evidentiranje programa izobrazbe pomoraca na temelju Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca (Narodne novine broj 130/2013, 45/2014, 124/2015, 72/2016).
- b) Pripremu, izvođenje i evidentiranje programa izobrazbe koji se izvode na zahtjev naručitelja/korisnika,
- c) Provođenje anketa među polaznicima tečajeva i izradu analiza radi provjere kvalitete izvođenja tečajeva.

## 3. REFERENCE

- a)
  1. Međunarodna konvencija o standardima za izobrazbu, izdavanje svjedodžbi i držanje straže pomoraca (1978., 1995., 1997., 2001., 2010. - u daljnjem tekstu: STCW Konvencija);
  2. Pravilnik o izobrazbi, izdavanju svjedodžbi i držanju straže pomoraca kako je usvojen Rezolucijom 2 Konferencije država stranaka STCW Konvencije iz 1995. g. kako je izmijenjen i dopunjen (STCW Pravilnik);
  3. Pravilnik o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca (Narodne novine broj 130/2013, 45/2014, 124/2015, 72/2016 – u daljnjem tekstu: Pravilnik o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca);
  4. Pravilnik o brodicama i jahtama, (Narodne novine broj 27/2005, 57/2006, 80/2007, 3/2008, 18/2009, 56/2010, 97/2012, 137/2013, 18/2016).
- b)
  1. Statut Sveučilišta u Dubrovniku, Dubrovnik, ožujak 2012.;
  2. Pravilnik o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti, Dubrovnik, rujan 2013.;
  3. Odluka Senata Sveučilišta u Dubrovniku, 127. sjednica od 16. veljače 2016.
  4. Odluka rektora o imenovanju voditelja poslova u vezi s izobrazbom pomoraca.

## 4. ODGOVORNOSTI

Za provođenje ovog postupka odgovorni su kako slijedi:

**Rektor** je odgovoran za:

- imenovanje osobe koja će voditi poslove administratora poslova izobrazbe,
- potpisivanje potvrđnica o pohađanju izobrazbe,
- odobravanje mjesečnih financijskih izvješća koje mu podnosi voditelj Centra za izobrazbu pomoraca i odobravanje isplata naknada nastavniciima i pratećim službama u svezi izvedbe programa izobrazbe.

**Voditelj Centra za izobrazbu pomoraca** (u daljnjem tekstu: **voditelj**) odgovoran je za:

- izradbu rasporeda održavanja nastave,
- *online* prijavu Ministarstvu najmanje tri dana prije početka izobrazbe o danu i vremenu početka i okončanja izobrazbe, broju polaznika i njihovim podacima (ime i prezime, adresa i OIB), te točnom rasporedu sati, predmeta i predavača,
- izdavanje potvrdnica o pohađanju izobrazbe,
- ovjeru računa koje predavači podnose na naplatu,
- izradu financijskog izvješća o održanim programima izobrazbe za protekli mjesec,
- za pripremu i organizaciju programa izobrazbe koji se izvode na zahtjev naručitelja/korisnika,
- predlaganje osobe koja će voditi poslove administratora poslova izobrazbe,
- postupak anketiranja polaznika tečajeva, analizu rezultata anketa i poduzimanje popravnih radnji.

**Predavač programa izobrazbe pomoraca** (u daljnjem tekstu: **predavač**) odgovoran je za izvođenje nastavnog programa prema utvrđenom nastavnom planu i rasporedu sati, za evidentiranje izostanaka s nastave polaznika tečaja, te za provedbu ankete među polaznicima na zahtjev voditelja.

**Administrator poslova izobrazbe pomoraca** (u daljnjem tekstu: **administrator**) odgovoran je za zaprimanje prijava i evidentiranje zainteresiranih kandidata u registratoru prijava, pružanje informacija o programima izobrazbe i tečajevima zainteresiranim kandidatima, obavještavanje voditelja o broju evidentiranih kandidata, obavještavanje kandidata o vremenu početka programa izobrazbe, kao i za dostavljanje ovjerenih računa financijskoj službi koje predavači podnose na naplatu.