

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O  
USTROJSTVU  
VELEUČILIŠTA VELIKA GORICA**

**Velika Gorica, ožujak 2021.**

Na temelju članka 10. stavka 5. Statuta Veleučilišta Velika Gorica od 3. ožujka 2020. godine Upravno vijeće Veleučilišta Velika Gorica na svojoj 3. redovitoj sjednici u akademskoj 2020./2021. godini, održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, na prijedlog dekana Veleučilišta, donijelo je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O USTROJSTVU VELEUČILIŠTA VELIKA GORICA**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o ustrojstvu Veleučilišta Velika Gorica od 19. srpnja 2018. godine, KLASA: 602-04/18-14/013, URBROJ: 238/31-132-055-18-01 (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 12. stavku 2. alineji 6. riječ „marketing“ zamjenjuje se riječju „promocija“.

U stavku 3. toga članka, alineja 2. koja glasi „ - Odsjeka za kvalitetu“ briše se, te se navodi nova alineja 2. koja glasi: „ - Odjela za komunikacije,“.

U stavku 3. toga članka alineja 5. briše se.

### **Članak 2.**

U članku 13. stavku 2. Pravilnika iza riječi „nastavnu djelatnost“, dodaju se riječi „poslovni ravnatelj,“.

Dodaje se novi stavak 3. koji glasi: „Unutar Ureda dekana ustrojen je Odjel za komunikacije kojim rukovodi Voditelj Odjela za komunikacije.“.

### **Članak 3.**

U članku 14. stavku 2. Pravilnika dodaje se druga alineja koja glasi: - poslovni ravnatelj,“, alineje 2, 3, 4, 5 i 6, postaju alineje 3, 4, 5, 6 i 7.

Dodaje se novi stavak 4. koji glasi: „ Poslovni ravnatelj je voditelj poslovnog podsustava Veleučilišta u okviru prenesenih ovlasti, a sve sukladno Statutu Veleučilišta.“.

Stavak 4. postaje stavak 5. i sada glasi: „Izbor dekana, prodekana i poslovnog ravnatelja obavlja se sukladno odredbama Statuta.“.

### **Članak 4.**

Podtočka i podnaslov „2.1.2. Odsjek za kvalitetu“ brišu se te se navodi nova podtočka i podnaslov „2.1.2. Odjel za komunikacije“.

Članak 15. Pravilnika briše se te se navodi novi članak 15. koji sada glasi:

„ 1) Odjel za komunikacije obavlja poslove planiranja, usmjeravanja, nadzora i provedbe promotivnih aktivnosti i odnosa s javnošću Veleučilišta, planira strateško komuniciranje u kriznim situacijama u suradnji s dekanom, obavlja medijsko, promidžbeno i drugo prezentiranje aktivnosti studenata i nastavnika Veleučilišta, priprema i uređuje promotivne materijale (vodiče za strane i domaće studente, brošure i druge informativne sadržaje), po potrebi organizira i koordinira izradom promotivnih video materijala. Odjel priprema i koordinira nastupe

predstavnik Veleučilišta u medijima, koordinira komunikacijske aktivnosti unutar Veleučilišta, kreira vijesti i ostale sadržaje na službenoj web stranici Veleučilišta, osmišljava i koordinira komunikacijske aktivnosti preko društvenih mreža (Facebook, LinkedIn, Instagram). Odjel organizira u suradnji s dekanom i koordinira organizacijom okruglih stolova i javnih tribina na Veleučilištu Velika Gorica, organizira press konferencije u slučaju bitnih događanja te za potrebe međunarodnih konferencija, obavlja poslove komunikacije s medijima i prezentacije aktivnosti Veleučilišta kroz medijske kampanje, kreira i uređuje informativni list Gaudeamus. Odjel planira, organizira i sudjeluje u provođenju svih promotivnih aktivnosti (dani otvorenih vrata, info dani i dr.), moderira skupove, okrugle stolove, konferencije, planira proračun Odjela na godišnjoj razini te izrađuje plan svih aktivnosti i obavlja druge poslove vezane za komunikaciju i promociju Veleučilišta.

2) Odjel za komunikacije obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz područja komunikacija.

3) Odjelom za komunikacije rukovodi Voditelj Odjela za komunikacije i za svoj rad odgovara dekanu.“.

#### **Članak 5.**

Podtočka i podnaslov „2.1.5. Služba za marketing i odnose s javnošću“ brišu se.  
Članak 18. briše se.

#### **Članak 6.**

U privitku II. Pravilnika, iza podnaslova URED DEKANA, dodaje se nova podtočka 3) koja glasi „ 3) poslovni ravnatelj,“, podtočke 3), 4), 5) i 6) postaju podtočke 4), 5), 6) i 7).

#### **Članak 7.**

U podtočki 1. Dekan, iza riječi „izbor“ dodaju se riječi „u znanstveno-nastavno zvanje izvanrednog ili redovnog profesora ili nastavno zvanje profesora visoke škole,“. Riječi „najmanje u nastavno zvanje višeg predavača,“ brišu se.

#### **Članak 8.**

U podtočki 2. Prodekan za nastavnu djelatnost, iza riječi „izbor“ dodaju se riječi „u znanstveno-nastavno zvanje izvanrednog ili redovnog profesora ili nastavno zvanje profesora visoke škole,“. Riječi „najmanje u nastavno zvanje višeg predavača,“ brišu se.

#### **Članak 9.**

Iza podtočke 2. Prodekan za nastavnu djelatnost dodaje se nova podtočka 3. koja glasi:

**„ 3. Poslovni ravnatelj**

Poslovni ravnatelj rukovodi poslovnim podsustavom Veleučilišta u okviru ovlasti koje mu prenese dekan uz suglasnost Upravnog vijeća i to na sljedećim poslovima: ustrojava, organizira i upravlja radom poslovnog podsustava Veleučilišta sukladno odredbama Statuta, predlaže dekanu razvojne i financijske politike te financijske planove i izvještaje, podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće o svom radu i radu poslovnog podsustava, priprema dekanu prijedlog odluke o načinu korištenja dobiti ili pokriću gubitka, brine se o provođenju kadrovske politike i strategije razvoja Veleučilišta u okviru svog djelokruga rada, osigurava provedbu odluka i zaključaka tijela upravljanja u poslovnom segmentu Veleučilišta, obavlja druge poslove utvrđene Statutom.

U obavljanju poslova poslovni ravnatelj odgovara dekanu i Upravnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ostali uvjeti propisani Statutom, 10 godina radnog iskustva.“.

U glavi URED DEKANA podtočke i podnaslovi: „3. Prodekan, 4. Pomoćnik dekana, 5. Tajnik Veleučilišta, 6. Voditelj Ureda dekana“, postaju podtočke i podnaslovi: „, 4. Prodekan, 5. Pomoćnik dekana, 6. Tajnik, 7. Voditelj Ureda dekana“.

## **Članak 10.**

U Pravitku II. Pravilnika glava „ODSJEK ZA KVALITETU“ briše se te se navodi nova glava koja glasi:

### **„ODJEL ZA KOMUNIKACIJE**

#### **1. Voditelj Odjela za komunikacije**

Predlaže i realizira koncepte medijskog oglašavanja i promocije. Predlaže i vrši zakup medijskoga prostora. Obavlja poslove komunikacije s medijima i prezentacije aktivnosti Veleučilišta. Razvija odnose s medijima, pruža pomoć medijima tijekom konferencija, organizira i moderira press konferencije u slučaju bitnih događanja te za potrebe međunarodnih konferencija. Priprema i uređuje promotivne materijale (vodiče za strane i domaće studente, brošure i druge informativne sadržaje). Sudjeluje u organiziranju i koordiniranju izrade video materijala. Koordinira organizaciju događanja na Veleučilištu. Koordinira komunikacijske aktivnosti sa suradnim ustanovama Veleučilišta. Kreira i uređuje vijesti na službenoj web stranici Veleučilišta. Koordinira organizaciju okruglih stolova na Veleučilištu Velika Gorica. Kreira i uređuje informativni list Gaudeamus. Sudjeluje u moderiranju skupova i okruglih stolova. Koordinira sponzorstva i donacije.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana Veleučilišta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Veleučilišta.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili visoka stručna sprema (VSS) društvenog smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, deset (10) godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

## 2. Savjetnik za komunikacije

Obavlja administrativne poslove i sudjeluje u poslovima komunikacije s medijima i prezentacije aktivnosti Veleučilišta. Sudjeluje u organiziranju i moderiranju press konferencija, pripremanju i uređivanju promotivnih materijala, koordiniranju i izradi video materijala Veleučilišta. Osmišljava i koordinira komunikacijske aktivnosti preko društvenih mreža (Facebook, LinkedIn, Instagram), sudjeluje u kreiranju i uređivanju vijesti na službenoj web stranici Veleučilišta, objavljuje vijesti i ostale informacije na društvenim mrežama na kojima Veleučilište aktivno djeluje. Sudjeluje u uređivanju informativnog lista Gaudemaus.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja odjela za komunikacije i dekana Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za komunikacije i dekane Veleučilišta.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili visoka stručna sprema (VSS) društvenog smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, pet (5) godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.“

### Članak 11.

U Pravitku II. Pravilnika glava SLUŽBA ZA MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU briše se.

### Prijelazne i završne odredbe

### Članak 12.

U roku 30. dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika dekan Veleučilišta donijet će Popis poslova s pripadajućim koeficijentima iz članka 2. stavka 3. Pravilnika usklađen s odredbama ovoga Pravilnika.

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

KLASA: 602-04/21-14/007

URBROJ: 238/31-132-056-21-01

Velika Gorica, 18. ožujka 2021.



Predsjednica Upravnog vijeća  
Veleučilišta Velika Gorica

dr. sc. Tajana Amsel Zelenika