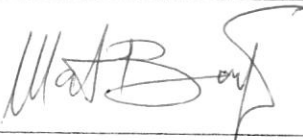


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	PRIPREMA, IZVOĐENJE I EVIDENTIRANJE POJEDINOG PROGRAMA IZOBRAZBE POMORACA	P08

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 programa izobrazbe	6
7. ZAPISI.....	6
8. PRILOZI	6
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	6

Izradio: doc. dr. sc. Matko Bupić	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrio: Rektor 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, 72/2017).
- b)
 1. Statut Sveučilišta u Dubrovniku, Dubrovnik, ožujak 2012.;
 2. Pravilnik o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti, rujan 2013.;
 3. Pravilnik o dopuni Pravilnika o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti, siječanj 2017.
 4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti, travanj 2017.;
 5. Odluka Senata Sveučilišta u Dubrovniku, 127. sjednica od 16. veljače 2016.
 6. 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 nastavnicima i pratećim službama u svezi izvedbe programa izobrazbe.

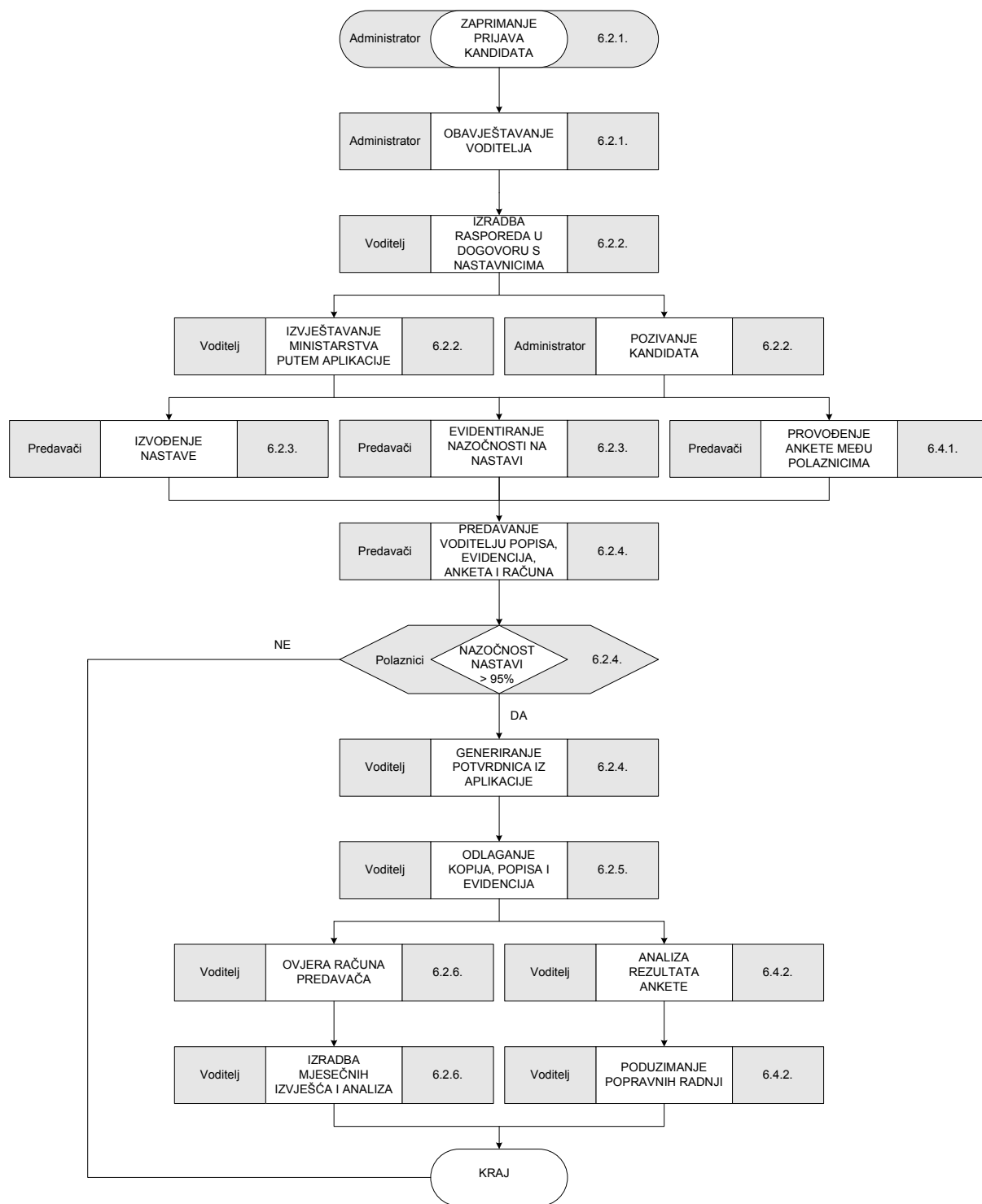
Voditelj Centra za izobrazbu pomoraca (u daljnjem tekstu: **voditelj**) odgovoran je za:

- 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, obradu i analizu rezultata anketa te 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 **nazočnosti** polaznika tečaja, te za provedbu ankete među polaznicima na zahtjev voditelja.

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

5. DIJAGRAM TIJEKA



6. OPIS POSTUPKA

Pravilnikom o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca utvrđuju se programi izobrazbe pomoraca za stjecanje svjedodžbi o osposobljenosti ili dopunskoj osposobljenosti. Sveučilište u Dubrovniku, kao pomorsko učilište ovlašteno od strane Ministarstva, na Pomorskom odjelu izvodi izobrazbu koja je uvjet za stjecanje svjedodžbi o osposobljenosti sukladno odredbama tog Pravilnika.

6.1. Priprema, izvođenje i evidentiranje programa izobrazbe temeljem ovlaštenja Ministarstva

Nakon prikupljanja minimalnog broja polaznika za određeni program izobrazbe, administrator obavještava voditelja.

Voditelj utvrđuje dan i vrijeme početka programa izobrazbe, te najmanje tri dana prije početka održavanja pojedinog programa putem informacijskog sustava Ministarstva – aplikacije Sustav pomorskih knjižica i svjedodžbi (u daljnjem tekstu: Aplikacija) prijavljuje Ministarstvu izvođenje programa izobrazbe s naznakom dana i vremena početka i okončanja izobrazbe, broja polaznika te točnog rasporeda sati, predmeta i predavača. Pristup aplikaciji s korisničkim imenom i lozinkom imaju voditelj i administrator.

Administrator obavještava polaznike i predavače o početku i rasporedu održavanja nastave, u pravilu najmanje tri dana prije početka programa izobrazbe.

Predavači izvode nastavni plan i program prema utvrđenom rasporedu održavanja. Na početku tečaja, kao i na početku svakog dana njegovog izvođenja, predavači provjeravaju broj i identitet polaznika na način da se polaznici vlastoručno potpišu na pripremljenom popisu polaznika (obrazac F08-02). Za čitavo vrijeme trajanja tečaja svakodnevno se vodi evidencija nazočnosti polaznika. Predavač predaje polaznicima pripremljeni obrazac na kojem svaki polaznik vlastoručnim potpisom potvrđuje nazočnost za svaki dan izvođenja tečaja (obrazac F08-02).

Također na početku tečaja predavači daju polaznicima popratne materijale u pisanom ili elektroničkom obliku. Najkasnije do posljednjeg dana trajanja tečaja polaznici vrše uplatu, u pravilu u Službi za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove u kojoj se vodi evidencija primljenih uplata.

Na kraju tečaja, predavači predaju voditelju popis s potpisima polaznika o potvrdi nazočnosti polaznika tečaja (obrazac F08-02).

Na temelju podataka o evidenciji nazočnosti polaznika tečaja, za sve polaznike koji su ostvarili najmanje 95% prisustvovanja teorijskom i 100% praktičnom dijelu nastave prema zahtjevu iz Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca (Narodne novine broj 130/2013, 45/2014, 124/2015, 72/2016), voditelj i/ili administrator po završetku pojedinog programa izobrazbe vrše ispis potvrdnica iz Aplikacije i šalju ih internom poštom u Rektorat radi potpisa od strane Rektora.

Potom administrator provjerava u Službi za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove da li takvi polaznici uplatiti propisane troškove izobrazbe, te ukoliko utvrdi da jesu, obavještava polaznike da potvrdnice koje im pripadaju mogu preuzeti na Sveučilištu.

Kopije potvrdnica o pohađanju izobrazbe, zajedno s popisom polaznika, evidencijom nazočnosti polaznika tečaja i rasporedom sati, predmeta i predavača, odlažu se u poseban registrator izvedenih tečajeva i čuvaju se najmanje 5 godina.

Ovjeru računa koje predavači podnose na naplatu, kao i redovito mjesečno izvješćivanje rektora o provedenim aktivnostima za protekli mjesec, provodi voditelj.

6.2. Priprema, izvođenje i evidentiranje programa izobrazbe na zahtjev naručitelja/korisnika

Nakon dogovora s predstavnicima naručitelja/korisnika, voditelj u dogovoru s predavačima tečaja utvrđuje dan i vrijeme početka programa izobrazbe i izrađuje raspored održavanja nastave. Administrator obavještava polaznike i predavače o početku i rasporedu održavanja nastave.

Predavači izvode nastavni plan i program prema utvrđenom rasporedu održavanja. Na početku programa izobrazbe provjeravaju broj i identitet polaznika na način da se polaznici vlastoručno potpišu na pripremljenom popisu polaznika. Na kraju programa izobrazbe, predavači predaju voditelju

popis s potpisima polaznika, uz eventualnu primjedbu o neredovitosti pohađanja pojedinog polaznika. Na temelju tog popisa voditelj izdaje potvrđnice o uspješno završenom programu izobrazbe.

Kopije potvrđnica o uspješno završenom tečaju, zajedno s popisom polaznika i rasporedom sati, predmeta i predavača, odlažu se u poseban registrator izvedenih tečajeva i čuvaju se najmanje 3 godine.

6.3. Anketiranje polaznika programa izobrazbe

Postupak anketiranja polaznika programa izobrazbe provodi se na zahtjev voditelja, koji odlučuje za koje tečajeve, kada i koliko često će se provoditi anketa. Na njegov zahtjev posljednji predavač provodi anketiranje među polaznicima programa izobrazbe pomoću obrasca F08-04.

Voditelj analizira rezultate ankete i poduzima popravne radnje. Ukoliko su iz rezultata ankete uočljiva veća odstupanja, obavještava voditelja Ureda za kvalitetu i u dogovoru s njim predlaže popravne mjere i pokreće postupak otklanjanja uočenih nedostataka.

7. ZAPISI

- a) Registrator prijava za evidentiranje zainteresiranih polaznika.
- b) *Online* prijava Ministarstvu o utvrđenom 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 (putem informacijskog sustava Ministarstva – aplikacije Sustav pomorskih knjižica i svjedodžbi).
- c) Raspored sati, predmeta i predavača programa izobrazbe (obrazac F08-01).
- d) Popis polaznika programa izobrazbe s potvrdom nazočnosti programu (obrazac F08-02).
- e) Potvrđnica o pohađanju izobrazbe.
- f) Anketa o održanom tečaju (obrazac F08-04).

8. PRILOZI

- a) Primjer *online* prijave Ministarstvu o utvrđenom 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 (putem informacijskog sustava Ministarstva – aplikacije Sustav pomorskih knjižica i svjedodžbi).
- b) Primjer popunjenog obrasca F08-01.
- c) Primjer Potvrđnice o pohađanju izobrazbe.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------|
| a) Obrazac F08-01 | Raspored sati, predmeta i predavača programa izobrazbe |
| b) Obrazac F08-02 | Popis polaznika programa izobrazbe |
| c) Obrazac F08-04 | Anketa o održanom tečaju |