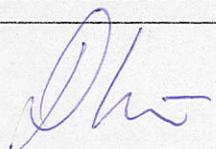
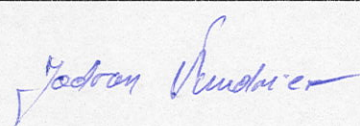

	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	P35

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Utvrđivanje potrebe za stručnim usavršavanjem.....	2
6.2. Organiziranje i provođenje stručnog usavršavanja.....	2
6.3. Evidentiranje stručnog usavršavanja	3
7. ZAPISI	3
8. PRILOZI.....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	3

Izradio: Dalibor Ivušić	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

1. SVRHA

Svrha ovog postupka je odrediti potrebu i način usavršavanja zaposlenika kroz dodatno obrazovanje i izobrazbu.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak odnosi se na sve zaposlenike Sveučilišta.

3. REFERENCE

- a) Postupak P32: Zapošljavanje novih djelatnika i vanjskih suradnika
- b) Postupak P34: Izbor u zvanja
- c) Postupak P54: Ocjena dobavljača

4. ODGOVORNOSTI

Rukovoditelj organizacijske jedinice - utvrđuje potrebu, izrađuje i podnosi zahtjev za stručnim usavršavanjem.

Glavni tajnik - izrađuje godišnji plan stručnog usavršavanja

Rektor - odobrava plan i imenuje osobe odgovorne za organiziranje stručnog usavršavanja

Osoba odgovorna za organiziranje stručnog usavršavanja - organizira, prati i podnosi izvješće o stručnom usavršavanju.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Utvrđivanje potrebe za stručnim usavršavanjem

Svaki djelatnik prilikom zapošljavanja na Sveučilištu mora zadovoljiti postavljene uvjete (vidi postupak o zapošljavanju djelatnika i vanjskih suradnika). Potrebu za stručnim usavršavanjem utvrđuje rukovoditelj organizacijske jedinice u kojoj je djelatnik zaposlen na inicijativu Rektora, vlastitu inicijativu, ili inicijativu djelatnika. Osnovni razlozi zbog kojih se može utvrditi potreba za stručnim usavršavanjem su:

- a) Potrebe Sveučilišta za višom stručnom ili akademskom kvalifikacijom (vidi postupak za izbor u zvanja),
- b) Promjena zahtjeva radnog mjesta,
- c) Premještanje djelatnika na drugo radno mjesto,
- d) Tehnološke promjene sredstava za rad.

6.2. Organiziranje i provođenje stručnog usavršavanja

Kad se ukaže potreba za stručnim usavršavanjem grupe djelatnika, Senat o tome donosi odluku, a glavni tajnik je provodi.

Za pojedinačno stručno usavršavanje prijedlog daje rektor ili voditelj organizacijske jedinice, a odobrava rektor. Djelatnik organizira stručno usavršavanje uz podršku stručnih službi.

6.3. Evidentiranje stručnog usavršavanja

Glavni tajnik odlaže kopije svjedodžbi u dosije pojedinog djelatnika.

7. ZAPISI

- a) Zahtjev za stručnim usavršavanjem djelatnika organizacijske jedinice
- b) Svjedodžba o završenom stručnom usavršavanju

8. PRILOZI

Nema

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

Nema