

**SVEUČILIŠTE U RIJECI  
GRAĐEVINSKI FAKULTET U RIJECI**

**P R A V I L N I K  
O PROVOĐENJU STALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA  
NA GRAĐEVINSKOM FAKULTETU U RIJECI**

**Rijeka, srpanj 2008.**

Na temelju članka 23., stavak 1., podstavak 5. i članka 70. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (pročišćeni tekst od 18. travnja 2005.), a u svezi članka 42., stavak 4. Pravilnika o stručnom ispitu te upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove graditeljstva („Narodne novine“ br. 82/05.), dekan Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci donosi dana 23. srpnja 2008. godine

## **P R A V I L N I K** **O PROVOĐENJU STALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA** **NA GRAĐEVINSKOM FAKULTETU U RIJECI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Načini provođenja stalnog stručnog usavršavanja**

##### **Članak 1.**

Stalno stručno usavršavanje ( u daljnjem tekstu: stručno usavršavanje ) podrazumijeva upotpunjavanje i usavršavanje znanja za obavljanje poslova graditeljstva, a provodi se putem odobrenog Programa upotpunjavanja i usavršavanja znanja diplomiranih inženjera građevinarstva i arhitekture, te ostalih osoba koje obavljaju poslove graditeljstva.

Stručno usavršavanje Fakultet može provoditi održavanjem i drugih stručnih tečajeva izvan onih utvrđenih Programom iz prethodnog stavka.

Stručno usavršavanje podrazumijeva i sve oblike stručnog usavršavanja koje organizira Fakultet izvan redovitih studija, koji su osim temeljnog i općeg stručnog obrazovanja usmjereni i na uže specijalističko obrazovanje.

#### **Oblici stručnog usavršavanja**

##### **Članak 2.**

Stalno stručno usavršavanje koje organizira Fakultet obuhvaća:

- tečajeve,
- predavanja,
- seminare,
- konferencije,
- radionice,
- okrugle stolove,
- znanstvene i stručne skupove kojih je organizator/suorganizator Fakultet, a djelatnici Fakulteta su aktivni članovi organizacijskog odbora skupa i predavači na skupu,
- tiskane, video i mikroračunalne načine obrazovanja,
- druge oblike prenošenja znanja i informacija.

## **Polaznici stručnog usavršavanja**

### **Članak 3.**

Polaznici stručnog usavršavanja su osobe sa stečenim odgovarajućim zvanjem iz područja tehničkih znanosti koji su obvezni upotpunjavati i usavršavati znanja, sukladno propisanim uvjetima o upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove graditeljstva.

Polaznici stručnog usavršavanja mogu biti i druge osobe zainteresirane za stjecanje suvremenih znanja i spoznaja iz znanosti i struke, a posebno u području razvoja građevno-tehničke regulative.

## **Osiguranje kvalitete i provođenja programa i plana usavršavanja**

### **Članak 4.**

Svi oblici stalnog stručnog usavršavanja podliježu kontroli kvalitete i praćenja provođenja programa i plana usavršavanja.

Program i plan stručno usavršavanja i njihovo provođenje su sastavni dio sustava za kvalitetu na Fakultetu.

## **Povjerenstvo za kontrolu stručnog usavršavanja**

### **Članak 5.**

U svrhu kontrole kvalitete i provođenja programa i plana stručnog usavršavanja, te financijske kontrole osniva se Povjerenstvo za kontrolu stručnog usavršavanja ( u daljnjem tekstu: Povjerenstvo ), kojeg čine voditelj programa, prodekan za poslovne odnose i prodekan za poslijediplomske studije, te tajnik Fakulteta i predstavnik predavača.

Članovi Povjerenstva iz prethodnog stavka imenuju se odlukom dekana.

Povjerenstvo među svojim članovima bira predsjednika. Voditelj programa ne može biti predsjednik Povjerenstva.

Povjerenstvo se imenuje na godinu dana.

## **Način rada Povjerenstvo**

### **Članak 6.**

U svrhu provođenja kontrole kvalitete i provođenja programa i plana stručnog usavršavanja, Povjerenstvo ima pravo tražiti na uvid sve potrebne programske i financijske dokumente stručnog usavršavanja.

Predsjednik Povjerenstva po potrebi saziva sjednice Povjerenstva.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova.

Povjerenstvo tromjesečno dostavlja izvješće dekanu, a jedanput godišnje Fakultetskom vijeću.

## **Ured za stručno usavršavanje**

### **Članak 7.**

Za potrebe organiziranja i provođenja stalnog stručnog usavršavanja osniva se Ured za stručno usavršavanje ( u daljnjem tekstu: Ured ), kojeg pored voditelja programa čine i zaposlenici koji obavljaju stručno-administrativne poslove.

Voditelj programa predlaže zaposlenike koji obavljaju stručno-administrativne poslove vezane za stručno usavršavanje.

## **II. PROGRAM UPOTPUNJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZNANJA**

### **Nositelj programa**

#### **Članak 8.**

Fakultet je nositelj programa upotpunjavanja i usavršavanja znanja diplomiranih inženjera građevinarstva i arhitekture, te osoba koje obavljaju poslove graditeljstva ( u daljnjem tekstu: program ), za razdoblje utvrđeno posebnim propisom.

Fakultet izvodi program sukladno odgovarajućim pozitivnim propisima, na temelju suglasnosti izdane od strane ovlaštenog tijela.

### **Sadržaj programa**

#### **Članak 9.**

Sadržaj programa obuhvaća: plan i program usavršavanja, način provedbe programa, dostupnost programa u skladu s područnim potrebama i vođenje evidencije stručnog usavršavanja, te druge podatke koje zahtijeva ovlašteno tijelo.

### **Godišnji plan i program**

#### **Članak 10.**

Godišnji plan i program mora se temeljiti i sadržavati suvremene spoznaje i znanja iz znanosti, struke te razvoja građevno-tehničke regulative, čime se polaznicima osigurava stjecanje suvremenih spoznaja i znanja za kvalitetan i djelotvoran rad u području graditeljstva, te bodovanje sukladno Pravilniku o stručnom ispitu te upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove graditeljstva.

#### **Članak 11.**

Godišnji plan i program stručnog usavršavanja na prijedlog voditelja programa i Povjerenstva odobrava Fakultetsko vijeće, najkasnije 30 dana prije dana oglašavanja rasporeda održavanja pojedinih oblika usavršavanja.

### **Sadržaj godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja**

#### **Članak 12.**

Godišnji plan i program stručnog usavršavanja sadrži:

- nazive i teme tečajeva i drugih oblika usavršavanja;
- vrijeme, satnicu i mjesto održavanja;
- predavače ( prethodno odobrene i navedene u registru predavača )

- bodove koje polaznik stječe s jasno naznačenim udjelom bodova iz GTZ-a;
- cijenu tečaja i način utvrđivanja cijene;
- ostale podatke bitne za provođenje tečaja

### **Izmjena programa Članak 13.**

Program i godišnji plan i program za koji je Fakultetu izdana suglasnost nadležnog tijela može se godišnje mijenjati uz pribavljenu izmjenju suglasnosti nadležnog tijela.

### **Program te Plan i program stručnog usavršavanja Članak 14.**

Program te Plan i program stručnog usavršavanja obuhvaća provođenje stručnog usavršavanja kroz opće aktivnosti te stručno usavršavanje u organizaciji Fakulteta.

### **Način provedbe programa Članak 15.**

Polaznici programa stručnog usavršavanja podnose prijave Uredu, koji, osim zaprimanja prijava, obavlja slijedeće poslove:

- javno oglašava aktivnosti odnosno oblike i termine stručnog usavršavanja,
- utvrđuje prijedlog modela financiranja programa i dostavlja Povjerenstvu,
- vodi evidenciju polaznika i stečenih bodova na pojedinim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji i suorganizaciji Fakulteta izvan Fakulteta u skladu sa programom.

### **Dostupnost programa Članak 16.**

Fakultet javno putem medija oglašava provođenje pojedinih oblika stručnog usavršavanja, te na svojim internet stranicama:

- objavljuje program usavršavanja te plan i raspored održavanja pojedinih oblika stručnog usavršavanja u tekućoj godini,
- objavljuje uvjete za pristupnike,
- objavljuje obrazac prijave,
- objavljuje na mrežnim stranicama uvjete za vođenje evidencije,
- objavljuje obrazac potvrde za predavače,
- objavljuje obrazac potvrde o završenom tečaju odnosno drugom obliku stručnog usavršavanja.

Fakultet za potrebe polaznika izdaje i tiskani program.

### **Vođenje evidencije Članak 17.**

Fakultet putem Ureda vodi evidenciju o polaznicima stručnog usavršavanja, te otvara za svakog polaznika dosje koji sadrži:

- osnovne podatke o polazniku,
- potvrde o završenim oblicima stručnog usavršavanja,
- tablice priznatih bodova ostvarenih na stručnom usavršavanju s posebno iskazanim bodovima stečenim iz područja građevno-tehničke regulative, te tablice
- evidencije ukupno stečenih bodova tijekom petogodišnjeg usavršavanja.

### **Članak 18.**

Fakultet na svojoj službenoj stranici, mrežno povezanoj sa MZOPUG-a, za svakog polaznika otvara javno dostupan dosje koji sadrži: program usavršavanja, plan i program tečajeva i drugih oblika usavršavanja (nazivi i evidencijske oznake tečajeva, teme i imena predavača, broj sati i bodova, posebno iskazani bodovi iz područja GTZ-a), plan i raspored održavanja tečajeva za svako jednogodišnje razdoblje, koje započinje s 01. studenog tekuće godine, te registar predavača, voditelja tečajeva i voditelja programa, uvjete prijave i uvjete održavanja tečaja.

### **Voditelji tečaja i predavači**

#### **Članak 19.**

Voditelji tečajeva jesu zaposlenici Fakulteta, a predavači su pored zaposlenika Fakulteta i vanjski suradnici, te zaposlenici resornog ili drugih Ministarstava, odnosno drugih tijela, kada je tema tečaja iz primjene odgovarajućih pozitivnih propisa.

### **Prava i obveze predavača**

#### **Članak 20.**

Pravo je predavača da bude pravovremeno obaviješten o svim potrebnim podacima bitnim za održavanje tečaja. Predavač mora biti najkasnije jedan mjesec prije održavanja upoznat s brojem i strukturom polaznika, te kontinuirano obavještavan o njihovim promjenama do održavanja tečaja.

Obveza je predavača da tečaj održi u najavljenom terminu i satnici, te u skladu s nazivom i opisom teme tečaja, predviđenih u godišnjem Planu i programu.

Predavač je dužan o promjenama u najavljenom terminu tečaja izvijestiti voditelja najkasnije 30 dana prije najavljenog termina održavanja.

Predavač je obvezan pripremiti odgovarajući materijal potreban za održavanje tečaja (tiskani materijal za polaznike, prezentaciju i dr.).

Ostala prava i obveze predavača utvrđene su u Uputama predavačima za održavanje tečajeva stručnog usavršavanja dostupnim na mrežnim stranicama Fakulteta i u tiskanom obliku.

## **III. VODITELJ PROGRAMA**

### **Imenovanje voditelja programa**

#### **Članak 21.**

Odlukom dekana imenuje se voditelj programa, za razdoblje trajanja programa.

## **Djelokrug rada voditelja programa**

### **Članak 22.**

Djelokrug rada voditelja programa:

- izrada programa stručnog usavršavanja;
- izrada godišnjeg plana i programa tečajeva stručnog usavršavanja;
- izrada plana financiranja programa i kontrola provedbe;
- izrada financijskih izvješća;
- ishođenje suglasnosti za program te godišnji plan i program;
- organizacija i koordinacija provedbe programa
- organiziranje i provođenje tečajeva i drugih oblika stručnog usavršavanja u suradnji sa stručno-administrativnim ustrojbenim jedinicama, voditeljima tečaja i predavačima;
- kontrola postupka stjecanja bodova polaznika ostvarenih na programu Fakulteta i izvješćivanje polaznika tečaja o istom;
- predlaže s Povjerenstvom načine i modele održavanja tečajeva na Fakultetu u organizaciji drugih nositelja programa;
- učestvuje u izradi općih akata iz područja stručnog usavršavanja;
- poduzimanje aktivnosti na sklapanju sporazuma o provedbi tečajeva za poslovne subjekte;
- izrada izvješća za nadležna tijela Fakulteta i Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva.

## **Odgovornost za provođenje programa**

### **Članak 23.**

Zaposlenici stručno-administrativnih ustrojbenih jedinica koji obavljaju poslove za potrebe stručnog usavršavanja, voditelji tečaja i predavači odgovorni su voditelju programa.

Voditelj programa odgovoran je dekanu Fakulteta za provedbu programa.

## **IV. PROVOĐENJE PROGRAMA**

### **Objava tečaja ili drugog oblika usavršavanja**

#### **Članak 24.**

Raspored tečajeva i drugih oblika usavršavanja objavljuje se na mrežnoj stranici Fakulteta te u javnim, znanstvenim i stručnim glasilima ( Građevinar, Glasnik komore, Glasnik HSGI, brošuri i dr. ).

## **Prijave tečajeva i drugih oblika usavršavanja**

### **Članak 25.**

Polaznici tečajeva ili drugog oblika usavršavanja podnose prijavu putem određenog obrasca dostupnog na mrežnim stranicama Fakulteta.

## **Organizacija tečajeva i drugih oblika usavršavanja**

### **Članak 26.**

Tečajeve i druge oblike usavršavanja Fakultet organizira samostalno ili u suradnji s drugom odgovarajućom pravnom osobom.

## **Financijsko i administrativno poslovanje**

### **Članak 27.**

Financijsko praćenje poslovanja tečajeva obavlja voditelj programa i članovi Ureda iz Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove Fakulteta.

Od prihoda (kotizacije) tečajeva i drugih oblika stručnog usavršavanja podmiruju se troškovi organiziranja, administrativnog i financijskog praćenja tečaja shodno obimu poslova koje Fakultet obavlja za potrebe tečaja.

Prihodi se raspodjeljuju na način propisan Pravilnikom o načinu korištenja i raspodjeli prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanje djelatnosti Fakulteta, te odredbama ovoga Pravilnika.

Administrativne poslove i rad sa strankama u suradnji s voditeljima programa obavljaju članovi Ureda iz redova stručno-administrativnih ustrojbenih jedinica.

## **Pružanje usluga Fakulteta**

### **Članak 28.**

Za potrebe tečajeva i ostalih oblika usavršavanja, Fakultet osigurava prostor i potrebna pomagala, te putem Ureda pruža sljedeće usluge:

- tiskanje i dostava programa te ostalog potrebnog materijala,
- osigurava tehničku podršku
- financijsko praćenje ( uplate, isplate, knjiženje troškova itd.)
- administrativnu podršku.

## **Potvrda o pohađanju tečaja**

### **Članak 29.**

Po završetku tečaja, polazniku se izdaje potvrda o pohađanju tečaja, koju potpisuju voditelj programa, predavači i dekan.

Predavačima se o održanom predavanju izdaje potvrda.



## **Raspodjela prihoda**

### **Članak 30.**

Prema odredbama Pravilnika o načinu korištenja i raspodjeli prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja djelatnosti Fakulteta raspodjeljuje se 25,3% ukupnog prihoda.

Preostali dio prihoda raspodjeljuje se na način:

- Uredu za stručno usavršavanje 27% ukupnog prihoda, od čega minimalno 25% za plaćanje rada, a prijedlog raspodjele unutar Ureda vrši voditelj uz suglasnost Povjerenstva;
- materijalni troškovi do maksimalno 10% ukupnog prihoda, a u slučaju da materijalni troškovi prelaze ovaj postotak, njihovo povećanje odobrava voditelj uz suglasnost Povjerenstva;
- isplata predavačima sukladno članku 31. ovog Pravilnika;
- preostali iznos namijenjen je unaprjeđenju djelatnosti stručnog usavršavanja
- prijedlog raspodjele navedenog preostalog iznosa daje voditelj, a odobrava Povjerenstvo.

## **Bruto iznos satnice predavača**

### **Članak 31.**

Bruto iznos satnice predavača utvrđuje se odlukom dekana na prijedlog voditelja programa, a iskazuje se u Cjeniku stručnog usavršavanja ( u daljnjem tekstu: Cjenik ).

Minimalan broj polaznika po tečaju je 15.

Minimalna satnica za 15 do 19 polaznika utvrđuje se prema Cjeniku, za 20 do 24 polaznika utvrđuje se za 25% više u odnosu na minimalnu , a od 25 do 29 polaznika za 50% više u odnosu na minimalnu satnicu. Za 30 i više polaznika utvrđuje se satnica za 2/3 veća u odnosu na minimalnu.

## **Broj polaznika i aktivna radionica**

### **Članak 32.**

Maksimalni broj polaznika tečaja nije ograničen, osim za aktivne radionice, gdje se ograničava na 25 polaznika.

Pod pojmom aktivna radionica podrazumijeva se samo ona radionica u kojoj polaznici individualno ili u grupama rješavaju radne zadatke. Učinak polaznika na radnim zadacima jest mjerljiv i može se vrednovati.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na već održane tečajeve u 2008. godini.

### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



Dekan

*Nevenka Ožanić*  
Prof. dr. sc. Nevenka Ožanić

Klasa: 003-05/08-01/03  
Ur. broj: 2170-57-01-08-01  
Rijeka, 23.srpnja 2008.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 24.srpnja 2008., te je istog dana stupio na snagu.



Tajnik Fakulteta  
Lenka Miletić, dipl. iur.