

NAZIV PROCEDURE		PRIJAVA NOVOG PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA		CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	
ŠIFRA PROCEDURE	CO-1		
ODGOVORNE OSOBE	POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE, PREDLAGATELJI PROGRAMA	DATUM PRIMJENE	Od akad. godine 2021./2022. (V1) 2024./2025. (V2)
VREMENSKA DINAMIKA	TIJEKOM AKADEMSKE GODINE	MEĐUOVISNOSTI	PREDLAGATELJI PROGRAMA, POVJERENSTVO, VIJEĆE VELEUČILIŠTA

SVRHA PROCEDURE			
SVRHA PROCEDURE JE DEFINIRATI POSTUPAK PRIJAVE NOVOG PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA			
OPIS PROCESA			
- Prijave programa cjeloživotnog obrazovanja podnose se tijekom cijele akademske godine. - Predlagatelj programa upućuje Povjerenstvu za cjeloživotno obrazovanje Zahtjev za vrednovanje prijedloga novog programa cjeloživotnog obrazovanja. Detaljan sadržaj Zahtjeva propisan je Pravilnikom o cjeloživotnom obrazovanju. - Zahtjev treba biti izrađen na odgovarajućim obrascima. Obrasci se nalaze na web-sjedištu Veleučilišta, izbornik Korisni dokumenti, Cjeloživotno obrazovanje (izbornik je vidljiv nakon prijave s korisničkim imenom i lozinkom). - U okviru Obrasca za financijsku analizu (studiju izvodljivosti) potrebno je izraditi kalkulaciju planiranih prihoda i troškova (tablica u excelu). Pri tome posebno treba obratiti pažnju na planiranje ostalih troškova vezanih uz izvedbu programa, a koji se odnose na materijale za program i rad stručnih službi, te ovise o vrsti programa i načinu izvođenja (na primjer, ako se program ne izvodi u online obliku, nije potrebno predvidjeti troškove koji se odnose na Odjeljak za informatičke poslove; ako se u programu koriste nastavni materijali u tiskanom obliku, potrebno je planirati trošak njihovog umnožavanja; ova se stavka odnosi i na laboratorijski materijal (kemikalije, sirovine...) i sl.). Smjernice za kalkulaciju troškova stručnih službi navedene su u Prilogu ove procedure. - Prijava programa dostavlja se predsjedniku Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanje ili na e-mail cjelozivotno@veleri.hr. - Ako Povjerenstvo utvrdi da je prijedlog novog programa nepotpun, tj. da sadržaj nije u skladu s Pravilnikom, zatražit će od predlagatelja programa dopunu programa. - Nakon provedenog vrednovanja novog programa cjeloživotnog obrazovanja, Povjerenstvo donosi zaključak i upućuje ga Vijeću Veleučilišta. - Povjerenstvo o donesenoj odluci Stručnog vijeća obavještava predlagatelja programa.			
REFERENTNI DOKUMENTI			
Pravilnik o cjeloživotnom obrazovanju Zahtjev za vrednovanje prijedloga novog programa cjeloživotnog obrazovanja Zaključak o prijedlogu programa cjeloživotnog obrazovanja Odluka o ustroju i izvedbi programa cjeloživotnog obrazovanja			
UPRAVLJANJE MEĐUOVISNOSTIMA			

PREDLAGATELJ PROGRAMA – piše Zahtjev za vrednovanje prijedloga novog programa cjeloživotnog obrazovanja u skladu s odredbama Pravilnika o cjeloživotnom obrazovanju, te ga dostavlja Povjerenstvu za cjeloživotno obrazovanje.

POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE – utvrđuje sadrži li prijedlog programa formalne elemente predviđene odredbama Pravilnika o cjeloživotnom obrazovanju, provodi postupak vrednovanja programa (utvrđuje ispunjava li prijedlog programa propisane nužne uvjete i standarde izvođenja, ocjenjuje kvalitetu i izvedivost programa), donosi Zaključak o prijedlogu programa i dostavlja ga Vijeću Veleučilišta, te obavještava predlagatelja programa o donesenoj odluci Stručnog vijeća

VIJEĆE VELEUČILIŠTA – donosi odluku o prijedlogu programa cjeloživotnog obrazovanja temeljem Zaključka Povjerenstva o prijedlogu programa cjeloživotnog obrazovanja

OBRASCI KOJI SE KORISTE PRIMJENOM PROCEDURE

- Obrazac za prijavu prijedloga programa cjeloživotnog obrazovanja
- Obrazac za financijsku analizu (studiju izvodljivosti) programa cjeloživotnog obrazovanja

OSTALO

-

IZRADIO/LA	POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	
ODOBRIO/LA		DATUM: 23. 9. 2021. (V1) 4. 12. 2025. (V2)

PRILOG:

1. Smjernice za kalkulaciju troškova stručnih službi

Pravna služba - Ugovori

Broj osoba	Nastavnici	studenti
1 – 10	1 sat	1 sat
11 – 20	2 sata	2 sata
21 - 30	3 sata	3 sata
> 30	4 sata	4 sata

Cijena sata je 25,4 eura (bruto)

Studentska referada

- 1 sat/kandidatu ili 0,5 sata/kandidatu
- cijena sata je 20,04 eura (bruto)

1 sat po kandidatu odnosi se na programe koji zahtijevaju potpuno praćenje (zaprimanje i pregled prijavne dokumentacije, obavještavanje polaznika, otvaranje dosjea, unos i inf. sustav, evidentiranje položenih kolegija (tisak, dostava i odlaganje prijavnica), tisak i izdavanje potvrda o završetku programa i dr.). Za programe s manjim zahtjevima evidentiranja predviđeno vrijeme po kandidatu se umanjuje na pola sata po kandidatu.

Računovodstvo

- 1 sat/5 kandidata/ukupno program – otvaranje i evidentiranje svih uplata
- 1sat/5 nastavnika/mjesečno – obračun svih naknada isplate, putni troškovi i dr. (samo nastavnici za koje se radi obračun u odnosnom mjesecu) (obračun se u pravilu radi jednokratno, nakon provedenog programa)
- 1 sat/ukupno program – ostalo – planiranje i/ili rebalans, (pred)računi i plaćanja drugih materijalnih i nematerijalnih potreba (troškova) programa, financijski izvještaj programa

- cijena sata je 18,4 eura (bruto)

Odjeljak za informatičke poslove

- priprema i dodavanje korisnika u LDAP imenik, te distribucija lozinki (iz ISVU 4h za cijeli program; ručno 16h za cijeli program)
- instaliranje dodatnih programa po dvorani, ukoliko se sadržaj razlikuje od postojećih kolegija (ovisi o programima i datumu prijave: ako se najavi na vrijeme 1h, u protivnom 8 sati po dvorani)
- podrška oko zasebne web stranice (16h ako je samo podešavanje servera, ip adrese, certifikata; izrada nove web stranice (ovisno o kompleksnosti) oko 2 tjedna)
- cijena sata je 22,04 eura (bruto)