

NAZIV PROCEDURE		<u>PRIJAVA I UPIS POLAZNIKA NA PROGRAME CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA</u>	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA		CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	
ŠIFRA PROCEDURE	CO-2		
ODGOVORNE OSOBE	VODITELJ POJEDINOG PROGRAMA, STRUČNE SLUŽBE, POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	DATUM PRIMJENE	Od akad. godine 2022./2023. (V1) 2025./2026. (V2)
VREMENSKA DINAMIKA	TIJEKOM AKADEMSKE GODINE	MEĐUOVISNOSTI	POLAZNICI PROGRAMA, STRUČNE SLUŽBE, DEKAN, VODITELJ POJEDINOG PROGRAMA, POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

SVRHA PROCEDURE	
SVRHA PROCEDURE JE DEFINIRATI POSTUPAK PRIJAVE I UPISA POLAZNIKA NA PROGRAME CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA	
OPIS PROCESA	
- Polaznici podnose prijave na programe cjeloživotnog obrazovanja tijekom cijele akademske godine, tj. ovisno o definiranom terminu prijava na pojedini program. Prijave se podnose voditelju pojedinog programa (pogotovo ako se radi o programima koji se izvode u okviru akreditiranog studijskog programa) ili Povjerenstvu za cjeloživotno obrazovanje (na e-mail: cjelozivotno@veleri.hr), ovisno o načinu prethodne komunikacije s potencijalnim polaznicima. - Prijava se podnosi na propisanom prijavnom obrascu. Nakon početnog kontakta potencijalnog polaznika s voditeljem programa ili Povjerenstvom za cjeloživotno obrazovanje, polazniku se dostavlja prijavni obrazac, tj. poveznica na online prijavni obrazac. - Ako polaznik programa ne financira program kao fizička osoba, nego program financira pravna osoba (npr. poslodavac), polaznik dostavlja narudžbenicu ili neku drugu potvrdu iz koje je vidljivo da će troškove programa financirati poslodavac. - Ispunjeni prijavni obrasci dostavljaju se rukovoditelju odjela u područnoj službi: tajniku (na e-mail kpajalic@veleri.hr). - Rukovoditelj odjela u područnoj službi: tajnik piše ugovor o obrazovanju na temelju podataka u prijavnom obrascu i na temelju podataka iz Odjela za računovodstvene poslove o načinu plaćanja cijene programa (model, poziv na broj i sl.). Rukovoditelj odjela u područnoj službi: tajnik ugovor dostavlja na potpis dekanu i polazniku, a o broju sklopljenih ugovora informira Odjel za računovodstvene poslove. - Polaznik na temelju odredbi iz ugovora uplaćuje cijenu programa, dostavlja potvrdu o uplati i vraća potpisani ugovor. - Odjel za računovodstvene poslove dostavlja Povjerenstvu za cjeloživotno obrazovanje informaciju o uplatama, tj. o polaznikovom podmiranju obveza. - Na temelju potpisanog ugovora o obrazovanju Odjeljak - studentska referada upisuje polaznika na program cjeloživotnog obrazovanja. - Polaznici programa cjeloživotnog obrazovanja vode se u posebnoj evidenciji. - Odjeljak - Studentska referada otvara dosje polaznika u kojeg odlaže obrazac prijave, jedan primjerak ugovora o obrazovanju i potvrdu o uplati.	
REFERENTNI DOKUMENTI	
Pravilnik o cjeloživotnom obrazovanju	

- **Odluka o ustroju i izvedbi programa cjeloživotnog obrazovanja**
- **Odluka o voditelju pojedinog programa cjeloživotnog obrazovanja**

UPRAVLJANJE MEĐUOVISNOSTIMA

POLAZNIK PROGRAMA – podnosi prijavu na program cjeloživotnog obrazovanja, potpisuje Ugovor o obrazovanju, uplaćuje cijenu programa temeljem odredbi iz Ugovora, dostavlja potvrdu o uplati

VODITELJ POJEDINOG PROGRAMA – obavještava Povjerenstvo za cjeloživotno obrazovanje o primljenim upitima i zainteresiranim potencijalnim polaznicima, dostavlja polazniku prijavni obrazac (najčešće kada se radi o programima koji se izvode u okviru akreditiranog studijskog programa)

POVJERENSTVO ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE – informira potencijalne polaznike programa o postupku prijave i upisa na program, dostavlja polazniku prijavni obrazac, dostavlja rukovoditelju odjela u područnoj službi: tajniku prijavnu dokumentaciju (podatke potrebne za sastavljanje Ugovora o obrazovanju), obavještava stručne službe o planiranom početku programa i eventualnim izmjenama

RUKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI: TAJNIK – zaprima prijavnu dokumentaciju, piše Ugovor o obrazovanju i dostavlja ga na potpis, dostavlja prijavni obrazac i primjer Ugovora o obrazovanju Odjeljku – studentska referada, informira Odjel za računovodstvene poslove o broju sklopljenih ugovora

ODJELJAK - STUDENTSKA REFERADA – upisuje polaznika na program cjeloživotnog obrazovanja, vodi evidenciju polaznika, otvara dosje (prijavni obrazac, primjerak Ugovora, potvrda o uplati)

DEKAN – potpisuje Ugovor o obrazovanju

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – rukovoditelju odjela u područnoj službi: tajniku dostavlja podatke za uplatu cijene programa (model, poziv na broj i sl.), Povjerenstvu za cjeloživotno obrazovanje dostavlja podatke o uplatama za stručno usavršavanje

OBRASCI KOJI SE KORISTE PRIMJENOM PROCEDURE

- Prijavni obrazac
- Ugovor o obrazovanju

OSTALO

-

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

PRILOG: