

UPUTA ZA UKLJUČIVANJE GOSTUJUĆIH NASTAVNIKA U OBRAZOVNI PROCES

Mostar, veljača 2020.

Sveučilište Hercegovina	
REKTOR	
Uputa za uključivanje gostujućih nastavnika u obrazovni proces	Na snazi od 1. veljače 2020.

1. Verifikacija dokumenta

<i>Uloga</i>	<i>Ime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Autor</i>	<i>Marko-Antonio Brkić</i>	<i>Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete</i>	<i>10. siječnja 2020.</i>	
<i>Pregledao</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>25. siječnja 2020.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Dr. sc. Ivica Radovanović</i>	<i>Rektor</i>	<i>1. veljače 2020.</i>	

2. Svrha

Propisivanje načina angažmana nastavnika sa drugih visokoškolskih ustanova iz zemlje i inozemstva, usljed nedostatka domaćeg kadra, potrebe za mobilnost i razmjenom nastavnika i iskustava sa drugim visokoškolskim ustanovama. Procedura obuhvata:

- Postupak raspisivanja i provedbe natječaja za angažman gostujućih nastavnika
- Postupak donošenja odluke i angažiranja gostujućih nastavnika
- Postupak angažmana gostujućeg nastavnika u slučaju dolazne mobilnosti nastavnika ili angažmana gostujućeg nastavnika u sklopu aktivnosti koje provodi CIERI.

3. Područje primjene

Ovu uputu obavezno primjenjuju sva tijela, službe i uredi nadležni za provedbu upute za uključivanje gostujućih nastavnika u obrazovni proces, sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilniku o međunarodnoj suradnji i mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja.

4. Pravni temelj za donošenje Upute

Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH
 Zakon o visokom obrazovanju u HNK/Ž
 Statut Sveučilišta Hercegovina
 Pravilnik o međunarodnoj suradnji i mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja.

5. Veza s drugim dokumentima

Pravilnik o osiguranju kvalitete
Pravilnik o evidencijama i obrascima
Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

6. Kratice

SH – Sveučilište Hercegovina;
ZNV – Znanstveno nastavno vijeće;

7. Odgovornosti

Za provođenje ove upute odgovorni su:

- Rektor SH;
- Prorektor za nastavu SH;
- Dekani ustrojbenih jedinica
- Ured za međunarodnu suradnju, ECTS i akademsko priznavanje.
- Tajništvo ustrojbenih jedinica

8. Postupak

- Anagažiranje gostujućih nastavnika se vrši na temelju natječaja za angažman gostujućih nastavnika ili na temelju sporazuma o suradnji s drugom visokoškolskom ustanovom.
- Odluku o raspisivanju natječaja za angažman gostujućih nastavnika donosi dekan ustrojbene jedinice na prijedlog prodekana za nastavu.
- Uz odluku o raspisivanju natječaja dekan donosi odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja.
- Dekan odlukom o raspisivanju natječaja daje zaduženje određenoj službi (najčešće Tajništvu) da izradi tekst natječaja i dostavi ga na objavu sredstvima javnog dnevnog informiranja i na službenoj stranici Sveučilišta.
- Zainteresirani kandidati dostavljaju prijavu na natječaj na propisanom obrascu koji je sastavni dio ove upute i prateću dokumentaciju službi koja je tekstem natječaja određena za prikupljanje prijave (najčešće Tajništvo fakulteta)
- Nakon isteka roka za prijavu za natječaj služba određena za prikupljanje prijave na natječaj, dostavlja pristigle prijave i prateću dokumentaciju dostavlja povjerenstvu za provedbu natječaja. Ukoliko pojedini prijavljeni kandidati nisu dostavili svu dokumentaciju propisanu natječajem, povjerenstvo može tražiti dopunu dokumentacije u određenom roku.
- Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedbi natječaja s rang listom prijavljenih kandidata na temelju koje dekan ustrojbene jedinice donosi odluku o angažmanu gostujućeg nastavnika.
- Tajništvo ustrojbene jedinice istu odluku, u roku tri dana od dana donošenja, dostavlja angažiranom nastavniku i prodekanu za nastavu.
- Nakon toga sklapa se ugovor o autorskom djelu kojeg potpisuju gostujući nastavnik i dekan ustrojbene jedinice.
- Postoji mogućnost za angažman gostujućeg nastavnika na temelju sporazuma o suradnji s drugom visokoškolskom ustanovom, kao dolazna mobilnost nastavnog osoblja ili zbog eventualnog održavanja edukacije, radionice i sl. u sklopu aktivnosti koje provodi CIERI.
- Mobilnost nastavnog osoblja odnosi se na boravak zaposlenika matične institucije na instituciji domaćinu i može uključivati:
 - održavanje nastave
 - suradnja u nastavi i istraživanju
 - pripremanje i prikupljanje pisanih i drugih materijala za kolegije

- kraće usavršavanje ili upoznavanje s novim metodama
- dogovor oko novih projekata / suradnje
- dogovor za nastavak suradnje
- planiranje prijedloga doktorskoga rada
- ili druge oblike mobilnosti.
- U slučaju dolazne mobilnosti nastavnog osoblja koja se temelji na sporazumu koji Sveučilište ima s drugom visokoškolskom ustanovom u sklopu projekta Europske Unije, sklapa se sporazum o mobilnosti s dolaznim nastavnim osobljem. Ovim postupkom rukovodi Ured za međunarodnu suradnju, ECTS i akademsko priznavanje u skladu sa Pravilnikom o međunarodnoj suradnji i mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja i međuinstitucijskom sporazumom.
- Ukoliko CIERI u sklopu svojih aktivnosti angažira gostujućeg nastavnika koji je stručnjak u svom znanstvenom području zbog održavanja edukacije, radionice i sl. gostujući nastavnik sklapa ugovor o djelu sa Sveučilištem.

9. Napomena

U provedbi ove Upute potrebno je posvetiti posebnu pozornost odredbama Pravilnika o zaštiti osobnih podataka SH.

Svi obrasci i evidencije koje se koriste u provedbi ove upute trebaju biti usklađeni s Pravilnikom o evidencijama i obrascima SH.

10. Daljnji koraci

Nakon Odluke o angažmanu gostujućeg nastavnika i sklapanja Ugovora o autorskom djelu gostujućem nastavniku se dodjeljuju pojedini kolegiji odlukom ZNV ustrojbene jedinice.

11. Prilozi

U provedbi ove upute koriste se sljedeći obrasci:

1. Obrazac 1 – Obrazac prijave na natječaj