

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

PRIRUČNIK ZA STUDENTSKE PREDSTAVNIKE

Prema: **Speaking up for Students: a handbook for student representatives, 2008 - 2009 edition**, [University of Gloucestershire](#)

Pula, ožujak 2013.

UVOD

Postali ste studentski predstavnik, čestitamo!

Sada imate važnu ulogu unutar Sveučilišta kao veza između djelatnika i studenata i kao doprinositelj sveučilišnim procesima osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Ovaj dokument sadrži informacije i savjete za koje se nadamo da će Vam biti korisni u ispunjavanju vaše uloge.

Predlažemo da ovaj dokument čuvate sa zapisnikom sastanaka i nosite ga na sastanke kako bi ga imali pri ruci ako trebate informacije.

Nadamo se da ćete vrijeme provedeno kao predstavnik smatrati ugodnim i vrijednim.

Ako imate bilo kakve komentare ili prijedloge za poboljšanja ovog dokumenta, molim Vas kontaktirajte Ured za kvalitetu na kvaliteta@unipu.hr

ŠTO JE STUDENTSKI PREDSTAVNIK?

Nekoliko je aspekata vaše uloge studentskog predstavnika:

- identificiranje studentskih problema i potreba
- davanje studentske perspektive o pitanjima sveučilišne politike odnosno prenošenje stavova studenata nastavnicima, studentskom zboru i Sveučilištu sudjelovanjem na sastancima i predstavljanjem studenata ili na drugi primjeren način
- pronalaženje učinkovitih načina za davanje povratnih informacija o ishodima aktivnosti i sastanaka na kojima sudjelujete te promjenama u sveučilišnoj politici studentima
- kontinuirano izvještavanje studentskog zbora o problemima koji se javljaju na razini studija kako bi ga oni prenosili na sveučilišnim odborima, senatu, savjetu
- povezivanje s ostalim studentskim predstavnicima za potporu i ideje
- predstavljanje studenata vanjskim institucijama, primjerice povjerenstvima Agencije za znanost i visoko obrazovanje

Ključna uloga studentskog predstavnika je ohrabrivanje studentskog inputa koji čini važni dio sveučilišnog Sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. To znači da morate biti proaktivni. Vaša uloga nije samo reagirati na pritužbe i pokušavati riješiti probleme. Vaš doprinos može dovesti do pozitivnih promjena, pomoći poboljšanjima akademskih standarda i aktivno oblikovati okolinu za učenje.

Osnovni kanal za svu navedenu komunikaciju su različita tijela na više razina s utvrđenim djelokrugom rada i ustrojstvom koje uključuje studente.

Vaša uloga ne uključuje bavljenje osobnim problemima studenata, akademskim poteškoćama, individualnim studentskim navodima o nepoštenom ili neprimjerenom stavu prema njima. Ako student kod vas dođe s problemom, vi morate biti ti koji će mu reći kome da se obrate.

Povjerljivost je imperativ kada se bavite studentskim problemima. Izabrali su vas studenti i morate održati njihovo povjerenje. Ako smatrate da o problemu studenta trebate razgovarati s trećom osobom, trebate odobrenje studenta. Ako imate dobru ideju o tome kako riješiti određeni problem, ne trebate čekati sastanke kako biste ga riješili.

OPIS POSLA

Naziv: Studentski predstavnik

Svrha:

- predstavljati studente u različitim tijelima: odborima/vijećima/povjerenstvima i sl.
- kontinuirano informirati studente o bilo kojim većim promjenama kojih moraju biti svjesni
- informirati voditelje studija, nastavnike i Sveučilište općenito o relevantnim studentskim stajalištima

Osnovne odgovornosti:

- prikupljati stajališta studenata vaše godine
- sudjelovati na sastancima Studentskog zbora i tijela čijih ste član te poticati raspravu o važnim studentskim problemima
- surađivati s voditeljem studija/smjera

- surađivati s ostalim predstavnicima
- studentima pružati povratne informacije sa sastanaka odbora, posebice rezultate studentskog inputa

Vještine:

Morate imati želju razviti sljedeće vještine:

- aktivno slušanje
- diplomacija
- prenošenje gledišta jasno i povjerljivo
- prezentacijske vještine
- sposobnost ostajanja mirnim i nepristranim u svim situacijama

Vremenske obveze:

- oko šest sati mjesečno tijekom akademske godine
- prisustvo na sastancima tijela tijekom godine

Dobrobiti:

- korisno za životopis
- razvijanje prenosivih vještina
- mogućnost biti „iza kulisa“ vašeg studija i učiniti promjenu na Sveučilištu

ŠTO MOŽETE POSTIĆI

Kao studentski predstavnik osnovni vam je fokus na akademsko predstavljanje, iako ćete možda željeti biti uključeni u društvene događaje. Sljedeća lista iskazuje neke ideje o tome što se može postići:

1. poticanje pozitivnih povratnih informacija: ako je nešto posebno uspješno ili ako su studenti posebno uživali u nekom obliku učenja, prenesite to osoblju (primjerice, dobar gostujući predavač ili studija slučaja koja je bila posebno važna). Jedini način da osoblje sazna što vam se sviđa je da mu to kažete.

2. vrjednovanje/ocjenjivanje: studenti mogu željeti predložiti drugačiji udio elemenata vrjedovanja; više ispita ili manje rada na kolegiju ili obrnuto; tražiti ažurnije i/ili detaljnije povratne informacije o svome radu ili predložiti da se povratne informacije daju na drugačiji način (usmeno umjesto pisano)

3. učenje i metode poučavanja: ako je potrebno, predložite načine na koje nastavnici mogu poboljšati učenje, npr. više upotrebe videa, interneta ili grupa za raspravu, promjene u rasporedu ili sadržaju uručaka

4. resursi: jesu li knjige, časopisi, računala i oprema dovoljni i dostupni? Zapamtite da neka tijela nemaju izravnu odgovornost za te resurse. Ona pak mogu osigurati da se studentska stajališta kanaliziraju. Također zapamtite da se od studenata očekuje da kupe neke knjige i da Sveučilište ne može osigurati primjerak obveznog teksta za svakog studenta

5. društveni aspekti: organiziranje društvenih događanja, sportskih timova ili godišnje fotografije

6. proaktivno donošenje odluka: zapamtite da niste u tijelu samo da bi zadovoljili broj; imate vrijednu ulogu i voditelj sastanka mora to prepoznati.

ŠTO ČINI DOBROG STUDENTSKOG PREDSTAVNIKA

Uspješan studentski predstavnik mora biti vidljiv i dostupan svim studentima. Morat ćete promovirati svoju prisutnost i usluge onima koje predstavljate te morate razmisliti o načinima na koje studenti s vama mogu stupiti u kontakt ako imaju probleme za koje žele da se u njihovo ime raspravljaju. Studentski zbor može vam u tome pomoći. Razmislite o izradi postera koji promovira tko ste vi i što možete učiniti za studente, posjetite predavanja i predstavite se grupi (svaki će vam to nastavnik dopustiti ako mu unaprijed javite).

Zapamtite da ćete predstavljati raznoliku grupu studenata s različitim potrebama pa morate osigurati dostupnost svim studentima (uključujući izvanrednima). Od Informatičke službe možete zatražiti zasebnu adresu e-pošte nakon što započnete s radom. Objavite je na mrežnim stranicama i redovito provjeravajte. Razmislite i o postavljanju kutije/sandučića za prijedloge, primjedbe i pohvale studenata.

Upoznajte se s pravnom regulacijom u djelovanju Sveučilišta. Imajte na umu kako je ona definirana na više razina. Prava i obveze članova akademske zajednice iskazana su

Statutom i Pravilnikom o studiju Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli. Važno je da Vi kao studentski predstavnici budete svjesni sadržaja tih dokumenata i njihova značaja za studente. Svi interni dokumenti Sveučilišta dostupni su na mrežnim stranicama Sveučilišta u području *Dokumenti* (<http://www.unipu.hr/index.php?id=89>).

Trebali bi osigurati prostor na oglasnoj ploči kako bi mogli objavljivati zapisnike i teme za raspravu kao i promovirati društvene događaje. Neki studenti na tom mjestu objavljuju svoju fotografiju kako bi studenti znali tko je njihov predstavnik. Za sve navedene svrhe mogu se koristiti i mrežne stranice Sveučilišta u području *Studenti*. Način ažuriranja navedenog područja, korisničko ime i lozinku dobivate u Informatičkoj službi (Preradovićeve 1).

Kad god je to moguće, razgovarajte sa studentima koje predstavljate. Većina predavača bit će voljna odvojiti nekoliko minuta predavanja kako biste potakli razgovor o različitim temama ili tražili povratne informacije.

Kao studentski predstavnik, trebali bi imati pristup fotokopiranju u Vašem odjelu i Studentskom zboru. Oglašavajte sastanke i događaje na vrijeme kako bi studenti znali što se događa.

Uvijek je korisno razgovarati s osobljem na informalnoj razini, mali se problemi često mogu razriješiti na taj način. Nikad nemojte oklijevati pristupiti članu osoblja na sastancima. Cijenit će što odvajate vrijeme za razgovor s njima.

SASTANCI

Možda se pitate čemu služe sastanci tijela čijih ste dio. U nastavku se navode neke činjenice koje vam mogu dati ideju o svrsi tih sastanaka i što vi trebate činiti kako bi na pravi način sudjelovali na njima¹.

Senat Sveučilišta

Senat odlučuje o svim akademskim, stručnim, znanstvenim i umjetničkim pitanjima, uključujući odlučivanje o organizaciji znanstvene, stručne i nastavne djelatnosti, o izboru nastavnika te o drugim pitanjima, predviđenim Statutom i Zakonom, a posebice:

¹ Ovdje su navedena osnovna tijela, sastavnice mogu imati i druga tijela sa studentskim predstavnicima te se djelokrug takvih tijela definira aktom sastavnice

- brine o obrazovnoj, znanstvenoj, umjetničkoj i stručnoj djelatnosti
- odlučuje o akademskim pitanjima
- donosi Statut te druge opće akte Sveučilišta, ako ovim Statutom nije određeno drugačije
- imenuje članove Savjeta i članove drugih tijela, kako je to određeno ovim Statutom ili drugim općim aktom Sveučilišta
- odlučuje o razvojnim i istraživačkim planovima
- donosi proračun Sveučilišta
- odlučuje o studijskim programima
- utvrđuje studijske kapacitete i upisnu politiku, određuje upisne kvote te utvrđuje standarde studiranja i nadzire njihovo poštivanje
- provodi postupak stjecanja magisterija i doktorata
- promovira studente završenih poslijediplomskih studija u odgovarajuće akademske znanstvene i stručne
- dodjeljuje počasne doktorate
- bira profesore emerituse
- potvrđuje izbor u zvanje redovitoga profesora
- bira rektora
- na prijedlog rektora imenuje prorektore
- potvrđuje izbor pročelnika sveučilišnih odjela
- imenuje čelnike drugih sastavnica Sveučilišta, ako ovim Statutom ili aktom o osnivanju sastavnice nije određeno drugačije
- odlučuje o uvjetima studiranja i studentskome standardu
- koordinira međunarodnu suradnju
- odlučuje o izdavačkoj djelatnosti
- odlučuje o osnivanju, osnovama ustroja i ukidanju sastavnica Sveučilišta te usklađuje njihov rad i poslovanje
- odlučuje o osnivanju znanstveno-tehnoloških parkova i drugih trgovačkih društava
- vodi financijsku politiku i donosi proračun Sveučilišta, raspravlja o financijskim izvješćima i prihvaća završni račun te odlučuje o kapitalnim ulaganjima
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i drugim općim aktima.

Sveučilišni savjet

Sveučilišni savjet je tijelo koje brine o ostvarivanju djelatnosti Sveučilišta prema aktu o osnivanju i Statutu. Posebice brine o razvoju Sveučilišta u njegovoj interakciji s društvom u kojemu djeluje te raspravlja i potvrđuje strateške i razvojne odluke Senata, sukladno Statutu Sveučilišta.

Sveučilišni savjet nadzire izvršavanje zadaća Sveučilišta, posebice zakonitosti njegova rada, racionalnu uporabu kadrovskih i materijalnih resursa te radi i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

Glavni odbor za kvalitetu

Glavni odbor u suradnji s ostalim tijelima Sustava, definira zajedničke standarde i kriterije kvalitete te analizira, planira i upravlja postupcima vrjednovanja.

Aktivnosti Glavnog odbora su sljedeće:

- predlaže rektoru i Senatu strategiju Sustava kao i smjernice, kriterije i standarde učinkovitog djelovanja Sveučilišta,
- predlaže rektoru i Senatu postupke, procedure i planove aktivnosti za ostvarenje strategije i kontinuirana poboljšanja djelovanja Sveučilišta
- potiče kontinuirane rasprave o kvaliteti u akademskoj i neakademskoj javnosti,
- predlaže rektoru i Senatu Priručnik kvalitete,
- razvija metode za istraživanje percepcije različitih područja kvalitete obrazovanja sa stajališta vanjskih i unutarnjih dionika,
- analizira prikupljene podatke,
- provodi prethodnu procjenu i vrjednovanje novih programa kao i postupak vrjednovanja većih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa te na temelju toga daje prijedloge odluka Senatu sukladno Pravilniku o akreditaciji studijskih programa i Pravilniku o vrjednovanju programa obrazovanja odraslih Sveučilišta,
- daje preporuke za vrjednovanje kvalitete nastavne aktivnosti pri izboru i reizboru u nastavna, znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja,
- potiče i organizira stručno usavršavanje cjelokupnog osoblja Sveučilišta te
- provodi ostale aktivnosti po nalogu rektora i Senata.

Stručno vijeće sastavnice:

- na prijedlog pročelnika donosi pravilnik i druge opće akte odjela
- donosi odluke o akademskim, znanstvenim, stručnim i umjetničkim pitanjima
- bira i razrješuje pročelnika odjela i zamjenika pročelnika odjela
- na prijedlog pročelnika donosi proračun i završni račun odjela
- predlaže Senatu obrazovne, znanstvene i stručne programe
- predlaže izvedbene planove iz područja svoga djelovanja
- predlaže Senatu ustrojavanje i izvođenje poslijediplomskoga i doktorskoga studija u području svoga djelovanja
- brine se o razvoju kadrova iz svoga područja
- provodi postupak izbora u znanstvena zvanja u skladu s dobivenim ovlaštenjem od nadležnoga tijela
- provodi postupak izbora i odlučuje o izboru u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta
- imenuje mentore asistentima
- provodi postupak upisa na studije
- donosi odluke o studentskim pitanjima u I. stupnju
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom, odlukom o prijenosu ovlasti Senata, pravilnikom odjela ili drugim općim aktima.

Odbor za kvalitetu sastavnice

Odbor u suradnji s ostalim tijelima Sustava organizira, koordinira i provodi postupke vrjednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na razini sastavnice uz suglasnost čelnika sastavnice.

Ovisno o svojoj ingerenciji i razini, navedena tijela

mogu:

- usredotočiti se na akademsku kvalitetu studija
- raspravljati o sveučilišnoj politici/politici sastavnice i njenim implikacijama za studente
- razmatrati predložene promjene i poboljšanja studija sa stajališta studenata
- razmatrati teme neizravno povezane sa studijem, ali koje utječu na studentsko iskustvo studiranja (primjerice, radno vrijeme službi i knjižnica)

ne mogu:

- raspravljati o problemima individualnih studenata
- raspravljati o problemima s pojedinim članom osoblja (to je u ingerenciji čelnika sastavnice, iako su općeniti problemi vezani za metode poučavanja i učenja primjereni i rasprava o njima poželjna i dobrodošla). Ako su kroz rasprave sa studentima do vas došle primjedbe na poučavanje, o navedeno bi trebalo razgovarati s voditeljem studija ili drugim članom osoblja izvan sastanka.

Priprema za sastanak

Tražite da vas se da predložite točke dnevnog reda – to bi trebalo činiti dovoljno rano. Pobrinite se da teme koje predložite predstavljaju općeniti studentski stav, a ne samo vaš i vaših prijatelja.

Pročitajte dnevni red prije sastanka, istaknite područja koja utječu na vas i vaše kolege i razmislite o tome što želite reći.

Zatražite mišljenja studenata gdje je to moguće, upoznajte ih s dnevnim redom i saznajte koja su njihova gledišta o temama o kojima će se raspravljati. Prikupite povratne informacije o aktivnostima s prethodnog sastanka.

Uzmite ovaj priručnik sa sobom na sastanak kako bi ga mogli koristiti kao izvor.

Pobrinite se da možete iznijeti općenita gledišta studenata, a ne mišljenja manjine. Pokušajte ostati smireni i nepristrani. Može se dogoditi da se osobno ne slažete s mišljenjem većine, ali morate zapamtiti da predstavljate studente, a ne sebe. Ako ostanete nepristrani imat ćete više poštovanja i kredibiliteta i kod studenata i kod osoblja.

Tijekom sastanka

Sastanci se organiziraju prema dnevnom redu koji se priprema prije sastanka (primjer dnevnog reda nalazi se u prilogu ovog priručnika). Oblik svakog sastanka vrlo je sličan i obično uključuje sljedeće točke:

- **Isprike:** ako ne možete nazočiti sastanku, trebali biste predsjedniku tijela poslati obavijest o spriječenosti. Dobra je praksa poslati zamjenu, što u obavijesti o spriječenosti morate navesti.

- **Zapisnik:** Zapisnik s prethodnog sastanka dobivate s materijalima za dnevni red. Tijelo potvrđuje zapisnik (utvrđuje predstavlja li zapisnik točan i vjerodostojan iskaz).
- **Osnovne točke sastanka**
- **Razno:** ovdje postoji mogućnost predložiti raspravu o točkama o kojima se na sastanku još nije raspravljalo ili o točkama s prošlog sastanka za koje su planirane aktivnosti ili se o njima očekivalo očitovanje (uključujući i one koje ste vi potakli)

Kako biti dobar član tijela

Slijedite ove savjete kako biste povećali svoju učinkovitost kao člana:

- ne bojte se pričati ili pitati važna pitanja
- ako imate problema s uključivanjem u raspravu, dignite ruku kako biste privukli pažnju predsjednika
- govorite jasno i koncizno
- pitajte ostale njihove stavove i poštujujte tuđa mišljenja
- potičite ostale da govore
- aktivno slušajte
- ako ste u nedoumici, pitajte pitanja
- pokušajte ostati objektivni i staloženi

OSOBE KOJIMA MOŽETE PRISTUPITI

Studenti Vam mogu pristupiti s problemima ili upitima koji nisu vezani za vašu ulogu (primjerice, financijske poteškoće i pokretanje žalbenog postupka). Gdje ćete ih poslati?

Postoji nekoliko sveučilišnih jedinica i mreža koje vam mogu pomoći. U sljedećoj tablici možete pronaći izvore za osnovna područja interesa:

PODRUČJE INTERESA	IZVOR
Općenito o Sveučilištu/Odjelu/Studiju	Tajništva Sveučilišta/Odjela/Studija
Studentska prava i obveze, reguliranje statusa, zdravstveno osiguranje	Služba za studente i ISVU, Služba za pravne i kadrovske poslove
Međunarodna razmjena i priznavanje IVK	Ured za međunarodnu razmjenu, Ured za priznavanje IVK
Kvaliteta studiranja	Ured za kvalitetu, Glavni odbor za kvalitetu, Odbori za kvalitetu na sastavnicama
Prehrana, subvencioniranje troškova smještaja, studentski poslovi	Studentski centar
Literatura za ispite, seminarske, završne, diplomske i poslijediplomske radove	Sveučilišna knjižnica, knjižnice odjela

Osim stručnih službi i ureda, sustav podrške studentima organizira se na razini sastavnica Sveučilišta i čine ga:

- nastavnici – koji moraju osigurati vrijeme konzultacija za pitanja vezana uz nastavu i završne/diplomske/poslijediplomske radove
- mentori/tutori – koji vode odnosno prate studente kroz studij (nastavnici ili studenti)
- voditelji prakse
- [Psihološko savjetovalište za studente](#)

Zapamtite da cjelokupno osoblje ima adresu e-pošte koju možete koristiti ako ne možete s osobom razgovarati osobno. Standardni format sveučilišnih adresa e-pošte je ime i prezime osobe (s točkom između) iza kojih slijedi @unipu.hr (npr. valter.ilic@unipu.hr). Radi olakšavanja komunikacije, na internetskim stranicama sveučilišta postavljen je [imenik](#) svih djelatnika sveučilišta s brojevima telefona i adresama e-pošte.

DODATNA POTREBA ZA STUDENTSKIM PREDSTAVNICIMA

Unutarnja neovisna periodična prosudba Sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete (audit)

Najmanje jednom u dvije godine provodi se postupak Unutarnje neovisne periodične prosudbe Sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Postupak provodi za to imenovano Povjerenstvo. Tijekom postupka povjerenstvo provodi razgovore s predstavnicima svih dionika Sveučilišta pa tako i sa studentima. Studentski predstavnici bi trebali ili sudjelovati u tim razgovorima ili animirati ostale studente na sudjelovanje.

Vanjska neovisna periodična prosudba Sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete (audit)

Djelovanje Sveučilišta, njegovih sastavnica i SOK-a podliježe postupku Vanjske neovisne periodične prosudbe Sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete i postupku Reakreditacije koju provode neovisna povjerenstva koja imenuje Agencija za znanost i visoko obrazovanje. Kada se provode ovi postupci, oni obično uključuju sastanke/razgovore sa studentima ne bi li se dobila studentska perspektiva. Često u takvim razgovorima sudjeluju studentski predstavnici. Ne morate brinuti – povjerenstva vas ne ispituju niti pokušavaju saznati koliko ste naučili. Zanimaju ih vaši stavovi i stvorit će atmosferu kako

biste u potpunosti bili uključeni u raspravu. K tome, u postupku reakreditacije se studentima omogućava da prije samog postupka podnesu pisani iskaz o svim područjima koja se ocjenjuju.

ZAKLJUČNA RIJEČ

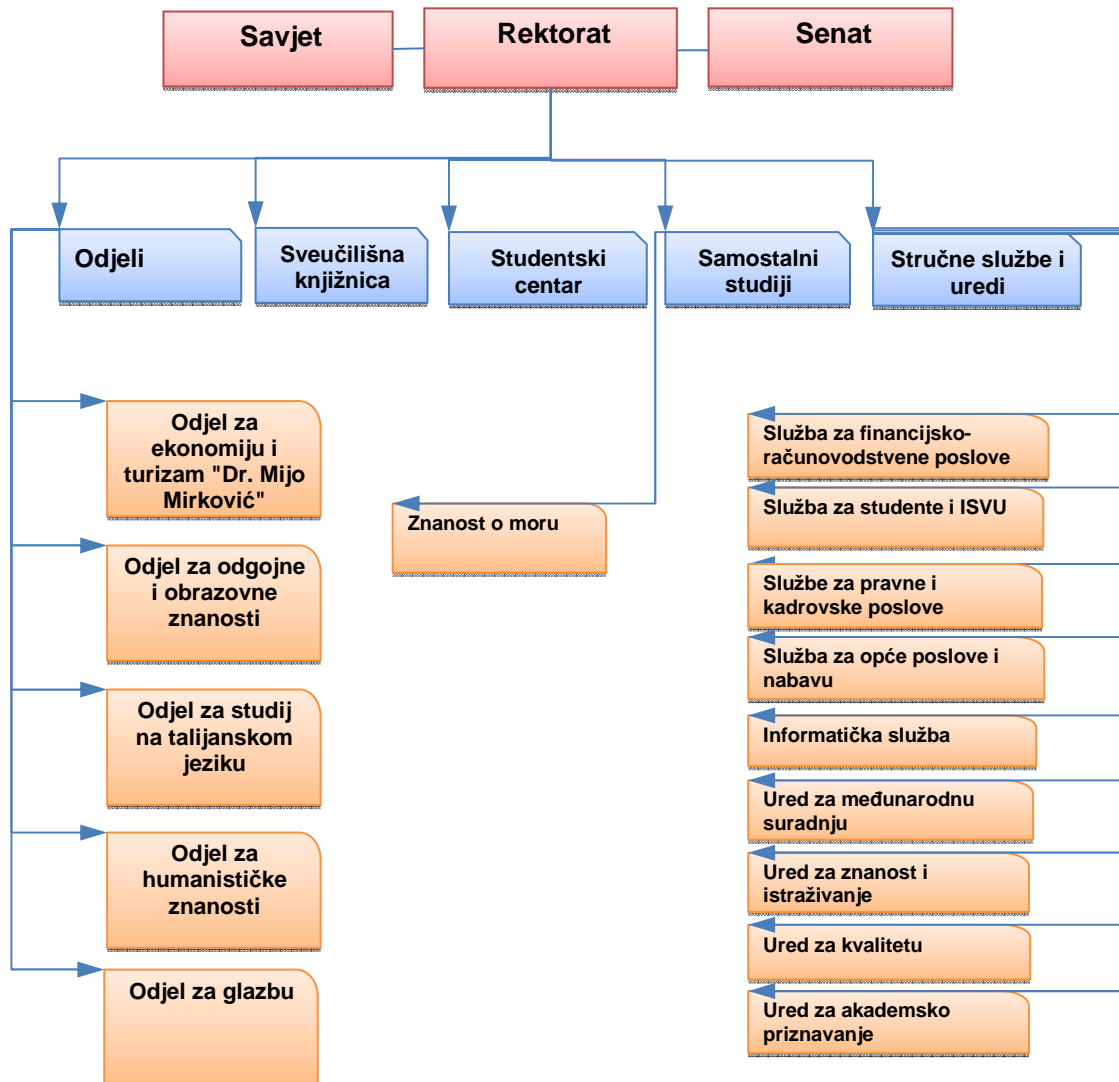
Nadamo se da će vam ovaj kratki dokument pomoći da razumijete i učinkovito provodite vašu važnu ulogu studentskog predstavnika, bilo na razini studija ili u sveučilišnim odborima. Ako ste pročitali cijeli ovaj dokument, shvatili ste kako imate važnu ulogu u vođenju i razvoju Sveučilišta. Zahvalni smo što ćete uložiti vrijeme i energiju kako biste radili s nama!

Prilog 1: Potpora studentskim predstavnicima – naputak sastavnicama

Mreža studentskih predstavnika ključna je struktura u sveučilišnom sustavu povratnih informacija. Kako bi djelovala do punog potencijala svaka sastavnica mora cijeniti i podupirati svoje predstavnike:

- ohrabrivati predstavnike i pomagati im u razvoju vještina
- osigurati svakom predstavniku kopiju opisa posla
- ohrabrivati predstavnike na međusobnu suradnju
- s obzirom na dragocjenost vremena za nastavu, razmotriti mogućnost odvajanja vremena unutar nastave unutar kojega će studentski predstavnici prikupljati povratne informacije od studenata
- studentskim predstavnicima ponuditi mogućnost uključivanja u dizajniranje i nadgledanje sustava povratnih veza
- osigurati da studentski predstavnici imaju dnevni red prije formalnih sastanaka
- davati obavijest o datumu, vremenu i trajanju sastanaka i za njih osigurati prostoriju
- aktivno poticati sudjelovanje studentskih predstavnika na sastancima na koje su pozvani
- poticati studentske predstavnike na pozitivne, a ne samo negativne povratne informacije
- davati studentskim predstavnicima pozitivne i konstruktivne kritike koje će prenijeti studentima koje predstavljaju

Prilog 2: Organizacijska shema Sveučilišta



Prilog 3: Primjer dnevnog reda

**SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
ZAGREBAČKA 30
52100 PULA**

KLASA: 003-08/12-01/11-01
URBROJ: 380-12-01-01-1

Pula, 15. listopada 2012. godine

Na temelju članka 38. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli
sazivam

13. sjednicu Senata Sveučilišta

u ponedjeljak, 22. listopada 2012. u 10.00 sati

u Vijećnici nove zgrade Odjela za ekonomiju i turizam u Preradovićevoj 1

Za sjednicu predlažem sljedeći

DNEVNI RED

1. Potvrđivanje zapisnika 12. sjednice Senata
2. Izvješće o upisima u I. godinu studija akad. god. 2012./2013.
3. Financijsko izvješće 01.-09. 2012.
4. Informacija o pozivu Ministarstva na pregovore za sklapanje Ugovora o subvenciji participacije u troškovima studija za redovite studente
5. Izbor za dva člana Senata
 - a) Donošenje Odluke o poništenju izbora
 - b) Donošenje Odluke o ponavljanju postupka izbora
6. Izbori za Studentski zbor
 - a) Donošenje Odluke o imenovanju članova povjerenstva za izbore
 - b) Donošenje Odluke o imenovanju članova povjerenstva za prigovore
7. Donošenje odluka o imenovanju povjerenstva za izlaganje i ocjenu teme te utvrđivanju uvjeta kandidata u postupku stjecanja doktorata znanosti
8. Razno

Molimo da eventualnu spriječenost javite na telefon 377-024 (int. 224)

REKTOR

Prof. dr. sc. Robert Matijašić, v. r.