

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 40. i članka 46. Statuta Sveučilišta u Zadru (siječanj, 2023.), na prijedlog pročelnika, Stručno vijeće Odjela za Psihologiju na sjednici održanoj 7. lipnja 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU
ODJELA ZA PSIHLOGIJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu odjela uređuje se ustrojstvo odjela i djelokrug njegova rada u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Statut) i Pravilnikom o studijima i studiranju Sveučilišta u Zadru.

(2) Sveučilišni odjel osniva Senat, na temelju prijedloga rektora koji sadrži studiju kojom se utvrđuje znanstvena i stručna opravdanost osnivanja sveučilišnog odjela.

(3) Sveučilišni odjel izvodi sveučilišne, odnosno stručne studije te razvija znanstveni, nastavni, umjetnički i stručni rad u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom ili umjetničkom području.

(4) U sveučilišnom odjelu su u pravilu svi nastavnici i suradnici Sveučilišta iz određenog znanstvenog polja ili interdisciplinarnog znanstvenog područja ili polja ili umjetničkog područja.

(5) Sveučilišni odjel je sastavnica Sveučilišta bez pravne osobnosti. Djeluje kao podružnica Sveučilišta u Zadru u smislu Zakona o ustanovama te ima svoj podračun. U pravnom prometu sudjeluje pod imenom Sveučilišta i svojim imenom. Novčana sredstva Odjela ostvaruju se iz sljedećih izvora:

- proračuna Sveučilišta
- sredstava ostvarenih na tržištu
- donacija
- ostalih, zakonom predviđenih izvora

(6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Pravilnik o radu Odjela za Psihologiju (dalje u tekstu: Pravilnik) je temeljni pravni akt odjela kojim se detaljnije uređuje sastav i djelokrug rada odjela, u skladu s odlukom o osnivanju i Statutom.

(2) Odjel za Psihologiju je znanstveno-nastavna sastavnica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi sveučilišnih akreditiranih prijediplomskih i diplomskih studija psihologije, integriranih prijediplomskih i diplomskih studija, poslijediplomskih studija, združenih studija te programa stručnog usavršavanja. Odjel za psihologiju ustrojava i izvodi nastavni,

znanstveni i visokostručni rad u znanstvenom polju psihologije te po potrebi i u drugim znanstvenim područjima.

Članak 3.

- (1) Odjel ima svoje pečate.
- (2) Pečati Odjela okrugla su oblika.
- (3) U pečatu promjera 24 mm nalazi se natpis: Republika Hrvatska, Sveučilište u Zadru, Universitas studiorum Jadertina i ime Odjela.
- (4) Pečat promjera 36 mm sukladan je jednom od pečata Sveučilišta. U njegovu središtu je crtež crkve nekadašnjeg liceja sv. Dimitrija s natpisom – Sveučilište u Zadru i Universitas studiorum Jadertina, te godinama 1396. i 2002.
- (5) Odjel pored svojih obilježja ima pravo i obvezu služiti se imenom, grbom, logom i zastavom Sveučilišta te ih u cijelosti ili djelomično unositi u svoja obilježja.

II. UPRAVLJANJE ODJELOM

Članak 4.

- (1) Odjelom upravljaju Stručno vijeće odjela i pročelnik.
- (3) U slučaju potrebe Odjel može imati i druga tijela čiji sastav, način osnivanja, djelokrug rada i ovlasti na prijedlog pročelnika potvrđuje Stručno vijeće u skladu sa Statutom Sveučilišta u Zadru.

Stručno vijeće odjela

Članak 5.

- (1) Stručno vijeće odjela čine svi nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima, jedan predstavnik nastavnika na nastavnim radnim mjestima, jedan predstavnik suradnika na suradničkim radnim mjestima i predstavnici studenata.
- (2) Studentski predstavnici, koje biraju sami studenti, čine 10% ukupnog broja članova Stručnog vijeća odjela.
- (3) Stručno vijeće odjela:
 1. bira i razrješuje pročelnika odjela,
 2. bira i razrješuje zamjenika pročelnika odjela na prijedlog pročelnika odjela,
 3. na prijedlog pročelnika donosi Pravilnik o radu odjela i druge opće akte odjela,
 4. daje suglasnost za donošenje Poslovnika o radu Stručnog vijeća
 5. na prijedlog pročelnika donosi Odluku o provedbi razredbenog postupka
 6. predlaže Senatu obrazovne, znanstvene i stručne programe,
 7. predlaže nastavne i izvedbene planove iz područja svog djelovanja, kao i njihove izmjene i/ili dopune,
 8. donosi odluku i pokreće postupak o ustrojavanju i izvođenju poslijediplomskih i drugih studija u području svog djelovanja,
 9. sudjeluje u izradi prijedloga sveučilišnih nastavnih planova i programa te daje suglasnost za njih,
 10. pokreće postupke izbora na nova radna mjesta,
 11. pokreće postupke reizbora i izbora (unaprjeđenja) na viša radna mjesta,
 12. imenuje voditelje studentima prijediplomskih i diplomskih studija,

13. donosi odluke po zamolbama studenata za nastavak prekinutog studija,
14. donosi odluke po zamolbama za prijelaz studenata s drugih visokih učilišta,
15. imenuje povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova te predlaže povjerenstva u postupku stjecanja doktorata znanosti,
16. pokreće postupak dodjele počasnog naslova *professor emeritus* dostavom obrazloženog prijedloga Senatu,
17. daje mišljenje o nabavi, postavljanju i korištenju krupne i znanstvene opreme na Odjelu,
18. predlaže unutarnje ustrojstvo Odjela (laboratorij, knjižnice),
19. razmatra godišnje izvješće pročelnika,
20. daje suglasnost pročelniku za poduzimanje pravnih radnji u ime i za račun odjela u vrijednosti do 4.000,00 EUR uz suglasnost rektora,
21. može imenovati stalna ili povremena povjerenstva kao svoja stručna tijela za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga rada,
22. obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta, ovog Pravilnika i Poslovnika o radu Stručnog vijeća Odjela.

(4) Mandat izabranih predstavnika nastavnika, suradnika i studenata u Stručnom vijeću Odjela traje dvije godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstavnika u Stručno vijeće Odjela.

Članak 6.

(1) Stručno vijeće odjela raspravlja, predlaže i donosi odluke na sjednicama Stručnog Vijeća. Odluka koju donosi Stručno vijeće odjela je pravovaljana ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.

(2) Stručno vijeće odjela donosi odluke natpolovičnom većinom svih glasova nazočnih članova, osim u izuzecima koji su propisani Zakonom, Statutom ili Pravilnikom odjela.

(3) Studentski predstavnici u Stručnom vijeću odjela ne sudjeluju u glasanju u postupku izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta.

(4) Prilikom odlučivanja na sjednicama Stručnog vijeća odjela studentski predstavnici imaju pravo suspenzivnog veta na pitanja od posebnog interesa za studente (promjena sustava studiranja, osiguranje kvalitete studija, studentski standard).

(5) Nakon suspenzivnog veta Stručno vijeće odjela ponovno raspravlja o spornom pitanju istekom roka od 8 dana.

(6) U ponovljenom odlučivanju odluka se donosi natpolovičnom većinom svih članova Stručnog vijeća odjela, bez prava na isticanje suspenzivnog veta.

(7) Stručno vijeće odjela donosi Poslovnik kojim se detaljno uređuje način sazivanja sjednica, glasanje i donošenje odluka.

Članak 7.

(1) Stručno vijeće odjela i pročelnik mogu osnivati povjerenstva od najmanje tri, a najviše sedam članova za obavljanje poslova iz njihovih ovlasti. Mandat članova traje dvije godine i iste osobe mogu biti ponovno imenovane za članove.

(2) Članove imenuje Stručno vijeće odjela, a odlukom o imenovanju utvrđuje se djelokrug rada povjerenstava.

Pročelnik odjela

Članak 8.

- (1) Za pročelnika odjela (dalje u tekstu: Pročelnik) može biti izabran nastavnik odjela na znanstveno-nastavnom radnom mjestu izvanrednog ili redovitog profesora. Iznimno za pročelnika može biti izabran i nastavnik u znanstveno nastavnom radnom mjestu docenta.
- (2) Kandidati za pročelnika podnose program rada za svoj mandat i stručni životopis Stručnom vijeću odjela i rektoru i to najkasnije 30 dana prije sjednice na kojoj se vrši izbor pročelnika.
- (3) Pročelnika odjela bira odjelno Stručno vijeće, nakon pribavljena mišljenja rektora o programu rada kandidata za pročelnika.
- (4) Izbor pročelnika obavlja se tajnim glasovanjem. Za pročelnika je izabran onaj kandidat koji dobije natpolovični broj glasova svih članova Stručnog vijeća odjela.
- (5) Ako nijedan od kandidata u prvom krugu ne dobije potrebnu natpolovičnu većinu glasova, u drugom se krugu bira između dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.
- (6) Ako ni u drugom krugu nijedan od dva kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Stručnog vijeća odjela, u trećem se krugu glasa o kandidatu koji je u drugom krugu dobio veći broj glasova.
- (7) Ako Stručno vijeće ne izabere pročelnika, vršitelja dužnosti pročelnika imenovat će rektor na rok od jedne godine, u kom roku je Stručno vijeće odjela dužno provesti postupak izbora pročelnika odjela.
- (8) Pročelnik odjela bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (9) Ista osoba može biti izabrana za pročelnika odjela najviše dva puta uzastopce.
- (10) Pročelnik preuzima dužnost prvog dana nove akademske godine.
- (11) Postupak izbora novog pročelnika mora se završiti najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata postojećeg pročelnika.
- (12) Izbor pročelnika potvrđuje Senat.

Ovlasti i obveze pročelnika

Članak 9.

(1) Pročelnik:

1. predstavlja i zastupa odjel,
2. organizira i upravlja radom odjela,
3. brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika odjela,
4. saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća,
5. provodi odluke Stručnog vijeća,
6. predlaže Poslovnik o radu Stručnog vijeća odjela te ga donosi uz suglasnost Stručnog vijeća odjela,
7. donosi Pravilnik Odjela uz suglasnost Stručnog vijeća odjela,
8. predlaže Stručnom vijeću odjela Razvojnu strategiju odjela,
9. organizira i upravlja znanstvenim nastavnim i stručnim aktivnostima na odjelu,
10. imenuje voditelje ustrojbenih jedinica odjela uz suglasnost Stručnog vijeća Odjela,
11. donosi opće akte iz svog djelokruga rada uz suglasnost Stručnog vijeća Odjela,

12. potpisuje ugovore Odjela na temelju rektorove punomoći i uz suglasnost Stručnog vijeća odjela,
13. odgovoran je za održavanje kontinuiteta organizacije međunarodnog znanstveno – stručnog skupa Dani psihologije u Zadru,
14. uz suglasnost Stručnog vijeća Odjela, donosi odluku o raspodjeli sredstava ostvarenih radom Odjela sukladno Statutu Sveučilišta u Zadru, Pravilniku o osvarivanju i korištenju vlastitih namjenskih prihoda Sveučilišta u Zadru i drugih sveučilišnih pravilnika,
15. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta i odjela.

(2) Pročelnik može poduzimati pravne radnje u ime i za račun odjela u vrijednosti do 4.000,00 EUR uz suglasnost rektora i Stručnog vijeća odjela.

(3) Pročelnik odjela za svoj rad odgovora Stručnom vijeću odjela i rektoru.

(4) Pročelnik jednom godišnje podnosi Stručnom vijeću Odjela i rektoru izvješće o radu i poslovanju Odjela.

(5) Pročelnik jednom godišnje podnosi financijsko izvješće Stručnom vijeću odjela.

(6) Pročelnik odjela može biti član Senata.

Zamjenik pročelnika odjela

Članak 10.

(1) Pročelniku odjela u radu pomaže i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti zamjenik pročelnika.

(2) Zamjenika pročelnika može imati onaj odjel koji ima najmanje 15 zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima ili najmanje 100 studenata.

(3) Zamjenika pročelnika bira Stručno vijeće odjela natpolovičnom većinom glasova svih članova, na prijedlog pročelnika odjela.

(4) Ako predloženi za zamjenika pročelnika ne dobije potreban broj glasova, pročelnik će za sljedeću sjednicu Stručnog vijeća predložiti novog predloženika. Ako se ni tada ne izvrši izbor, pročelnik Odjela imenovat će vršitelja dužnosti zamjenika na rok od jedne godine.

(5) Za zamjenika pročelnika može biti izabran nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

(6) Zamjenik pročelnika bira se na vrijeme od tri (3) godine.

(7) Zamjenik pročelnika odgovoran je za svoj rad pročelniku i Stručnom vijeću odjela.

(8) Zamjenik pročelnika:

1. sudjeluje u izradi Plana znanstvene aktivnosti odjela,
2. skrbi o izdavanju dopunskih isprava studija,
3. predlaže pročelniku i Stručnom vijeću odjela nabavku računarske i druge opreme za znanstveno -istraživačku djelatnost,
4. odgovoran je za pitanja vezana uz organizaciju nastave,
5. obavlja i druge zadaće po nalogu pročelnika i Stručnog vijeća odjela.

Razrješenje pročelnika odjela i zamjenika pročelnika

Članak 11.

(1) Pročelnik i zamjenik pročelnika mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani ako:

1. sami zatraže razrješenje,
2. trajno izgube sposobnost obavljanja svojih dužnosti,
3. nastanu takvi razlozi koji, po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovedu do prestanka ugovora o radu
4. ne postupaju po propisima ili općim aktima Sveučilišta i/ili odjela,
5. neosnovano ne izvršavaju odluke sveučilišnih tijela i/ili sveučilišnog odjela ili postupaju protivno njima,
6. zlorabe položaj pročelnika/zamjenika pročelnika ili prekorače svoje ovlasti,
7. svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroče Sveučilištu veću štetu,
8. svojim ponašanjem teško povrijede ugled dužnosti koju obnašaju.

(2) Odluku o razrješenju pročelnika može donijeti odjelno Stručno vijeće ili rektor.

(3) Odluku o razrješenju zamjenika pročelnika može donijeti pročelnik odjela, odjelno Stručno vijeće i/ili rektor. U slučaju razrješenja zamjenika pročelnika, pročelnik imenuje vršitelja dužnosti za tu akademsku godinu.

(4) Stručno vijeće odjela natpolovičnom većinom glasova svih članova odlučuje o razrješenju pročelnika, ako je razrješenje zatražila najmanje 1/3 (jedna trećina) članova Stručnog vijeća.

(5) Senat Sveučilišta potvrđuje odluke o razrješenju pročelnika natpolovičnom većinom svih članova Senata te se nakon potvrde odluke na Senatu smatra da je pročelnik razriješen s položaja.

III. USTROJSTVO ODJELA

Članak 12.

(1) Ustrojbena jedinica Odjela je Tajništvo.

(2) Pri odjelu djeluje i Laboratorij za eksperimentalnu psihologiju.

Tajništvo

Članak 13.

(1) Tajništvo je ustrojbeno jedinica koja obavlja stručno administrativni posao na Odjelu.

(2) Radom tajništva upravlja tajnik. Tajnik je za svoj rad odgovoran pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela i Stručnom vijeću odjela.

(3) Tajnik obavlja:

1. stručno-administrativne poslove vezane uz izvođenje prijediplomske i diplomske nastave i znanstveno-istraživačke djelatnosti Odjela,
2. zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela,
3. vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela,
4. prima poruke za pročelnika i zamjenika pročelnika Odjela i šalje poruke drugim osobama,
5. poslove web koordinatora,
6. stručno – administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika na Odjelu,
7. druge poslove potrebne za uspješan rad Odjela utvrđene Pravilnikom i drugim općim aktima Odjela,
8. druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.

(4) Popis i opis poslova radnih mjesta i uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici u Tajništvu pobliže se uređuje Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru.

Laboratorij za eksperimentalnu psihologiju
Članak 14.

(1) Laboratorij za eksperimentalnu psihologiju (u nastavku Laboratorij) služi za znanstveno-istraživački rad članova Odjela i studenata psihologije, te za nastavnu djelatnost koja uključuje laboratorijske demonstracije i laboratorijska mjerenja.

(2) Radom Laboratorija upravlja voditelj Laboratorija. Voditelj je za svoj rad odgovoran pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela i Stručnom vijeću odjela.

(3) Voditelj Laboratorija bira se iz redova nastavnika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima ili iz redova viših asistenata, stalno zaposlenih na Odjelu. Iznimno za Voditelja može biti izabran i asistent, stalno zaposlen na Odjelu za psihologiju.

(4) Voditelja Laboratorija predlaže i imenuje Stručno vijeće Odjela na dvije godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja Laboratorija.

(5) Svaki korisnik Laboratorija je odgovoran za opremu i prostor koji koristi te je obavezan svaki put nakon korištenja vratiti Laboratorij u prvobitno uredno stanje te o svojim aktivnostima napraviti zabilješku u laboratorijskom dnevniku.

(6) Korištenje Laboratorija je prvenstveno namijenjeno članovima Odjela za psihologiju i studentima psihologije Sveučilišta u Zadru, no ukoliko to raspored dopušta, Laboratorij je dostupan i istraživačima s drugih Odjela kao i istraživačima s drugih sveučilišta i ustanova. Njihov angažman odobrava i nadzire voditelj Laboratorija. Odobrenje se daje ili odbija ovisno o gustoći rasporeda i ovisno o tipu istraživanja koje se namjerava provoditi.

(7) Voditelj Laboratorija upravlja radom laboratorija na sljedeći način:

1. određuje raspored, koordinira i kontrolira aktivnosti u Laboratoriju,
2. vodi računa o održavanju opreme i funkcionalnosti prostora Laboratorija,
3. predlaže Odjelu nabavku nove opreme te rashodovanje stare ili neispravne opreme,
4. odobrava ili odbija prijedloge istraživanja vanjskih istraživača koja se planiraju provoditi u Laboratoriju, uz suglasnost Stručnog Vijeća Odjela,
5. uočava nepravilnosti u korištenju Laboratorija te upozorava na to odgovorne korisnike i po potrebi pročelnika, zamjenika pročelnika i Stručno vijeće Odjela,

6. predlaže i koordinira aktivnosti drugog osoblja Laboratorija (ako ga ima) kao što su laboranti i studentski demonstratori,
7. daje izvještaj na kraju mandata o aktivnostima Laboratorija.

(8) Ukoliko uvjeti to dopuštaju Sveučilište u Zadru može pri Odjelu za psihologiju zaposliti ili angažirati jednog ili više laboranata. Suglasnost za angažman jednog ili više laboranata daje Stručno vijeće Odjela.

IV. DJELATNOSTI ODJELA

Članak 15.

Djelatnosti Odjela su:

1. ustrojavanje i izvedba nastave na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima u znanstvenom polju psihologije za stjecanje akademskog naziva: sveučilišni prvostupnik psihologije i sveučilišni magistar psihologije,
2. ustrojavanje i izvedba nastave na poslijediplomskim studijima za stjecanje akademskog stupnja doktor znanosti,
3. ustrojavanje i provođenje izdavačke, bibliotečne i informatičke djelatnosti za potrebe nastave te znanstveno-istraživačkog i stručnog rada,
4. sudjelovanje u izvedbi nastave iz nastavnih predmeta u srodnim područjima, na sveučilišnim prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima,
5. izvedba znanstvenih projekata u području društvenih znanosti te interdisciplinarnim područjima,
6. ustrojavanje i provođenje različitih oblika stručnog rada,
7. unapređivanje visokostručnog rada.

V. RADNA MJESTA NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 16.

(1) Nastavnu aktivnost na odjelu obavljaju nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta: docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru.

(2) Ako se na Odjelu izvode kolegiji koji ne zahtijevaju primjenu znanstvene metodologije, odnosno kada se na Odjelu/Sveučilištu izvodi stručni studij nastavnici se zapošljavaju na nastavna radna mjesta: predavač, viši predavači i predavač savjetnik.

(3) Suradnici na Odjelu zapošljavaju se na suradnička radna mjesta: asistent i viši asistent. Nastavne aktivnosti koje izvode suradnici definirane su Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zadru.

(4) Stručna radna mjesta su: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik. Na prijedlog Stručnog vijeća Odjela, na stručna radna mjesta angažiraju se ili zapošljavaju osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva primjenu znanstvene metodologije. U slučaju angažiranja u nastavnom procesu, Stručno vijeće odjela određuje na kojim kolegijima će biti angažirani.

(5) u svakom pojedinačnom postupku izbora na nova radna mjesta, unaprjeđenja na viša radna mjesta ili reizbora, Stručno vijeće Odjela pokreće postupak i predlaže stručno povjerenstvo koje sastavlja izvješće za svakog pristupnika. Nakon dobivenog pozitivnog izvješća stručnog povjerenstva, Stručno vijeće Odjela daje svoje mišljenje i upućuje izvješće stručnog povjerenstva ovlaštenom stručnom vijeću Sveučilišta na prihvaćanje i izbor.

(6) Stručno vijeće Odjela može povjeriti izvedbu dijela ili cijelog nastavnog predmeta nastavniku ili znanstveniku ili stručnjaku izvan Odjela kao i nastavniku iz drugog visokog učilišta.

(7) U interesu je Odjela da se nastavnici, suradnici i znanstvenici angažiraju u znanstvenoistraživačkim i visokostručnim djelatnostima. Te se djelatnosti temelje na načelu akademske slobode, a ugovaraju se u obliku programa, projekata, analiza i ekspertiza.

(8) Odjel podržava i odobrava stalni i profesionalni znanstveno-istraživački i visokostručni rad svojih nastavnika, suradnika i znanstvenika od općeg interesa te javno predstavljanje i objavljivanje rezultata toga rada.

(9) Nastavnici, suradnici i znanstvenici svojim radom ne smiju djelovati u suprotnosti s interesom Odjela i Sveučilišta.

(10) Članovima Odjela se smatraju stalno, privremeno i/ili povremeno zaposleni nastavnici, znanstvenici, suradnici i gostujući znanstvenici, nastavnici i suradnici.

(11) Prava i obveze nastavnika i suradnika, ustroj radnih mjesta nastavnika i suradnika, kriteriji za izbor na radno mjesto, izbor nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto, trajanje izbora na radno mjesto nastavnika, reizbor na radno mjesto nastavnika, izbor (unaprjeđenje) na više radno mjesto nastavnika, ocjena rada suradnika (asistenti i viši asistenti), prava nastavnika imenovanih na rukovodeće dužnosti, mirovanje rokova i produljenje ugovora o radu, prestanak ugovora o radu, angažiranje naslovnih nastavnika i naslovnih suradnika detaljno se uređuju općim aktima koje donosi Senat.

Rad zaposlenika izvan Sveučilišta

Članak 17.

(1) Znanstveno, nastavno ili stručno djelovanje zaposlenika izvan Sveučilišta te novčani i drugi interesi koji iz tog djelovanja proizlaze ne smiju biti u sukobu s interesima Odjela i Sveučilišta.

(2) Interesi pojedinca moraju biti podređeni interesima Odjela i Sveučilišta.

(3) Zaposlenik je obvezan prije sklapanja ugovora o dodatnom radu s drugim poslodavcem i prije početka rada kod drugog poslodavca obavijestiti o dodatnom radu rektora i zatražiti njegovu pisanu suglasnost. Uz taj zahtjev treba priložiti prethodnu suglasnost Stručnog vijeća Odjela.

(4) Ako rektor ocijeni da je riječ o konkurentskom odnosu ili utvrdi neke druge razloge zbog kojih smatra da zaposlenik ne bi trebao raditi kod drugog poslodavca, može odbiti izdati pisanu suglasnost zaposleniku.

(5) Ako zaposlenik postupi suprotno prethodnom stavku ovoga članka, takvo se postupanje smatra teškom povredom radne obveze za koju rektor pokreće postupak prema Pravilniku o stegovnoj odgovornosti zaposlenika.

Etička i stegovna odgovornost

Članak 18.

(1) Nastavnici i suradnici dužni su uredno izvršavati nastavne i druge obveze sukladno općim aktima Odjela i Sveučilišta te obveze u odnosu na znanstveni i stručni rad koji obavljaju na Odjelu i Sveučilištu.

(2) Sveučilišni nastavnici i suradnici moraju se u svom radu i ponašanju u svim prigodama držati odredbi Etičkog kodeksa, odnosno moralnih načela i etičkih vrlina koje su primjerene akademskoj zajednici i Kodeksa etike psihološke djelatnosti.

(3) Nastavnici i suradnici mogu stegovno odgovarati za povrede svojih radnih i drugih obveza iz rada i u vezi s njim, kao i zbog grubog narušavanja ugleda Odjela i Sveučilišta, sukladno Zakonu o radu, Statutu i Pravilniku o stegovnoj odgovornosti zaposlenika.

VI. STUDIJI I STUDENTI

Vrste i razine studija

Članak 19.

(1) Na Sveučilištu se ustrojavaju i izvode sveučilišni i stručni studiji u skladu sa Zakonom.

(2) Sveučilišni studiji psihologije osposobljavaju studente za obavljanje poslova u znanosti i visokom obrazovanju, u poslovnom svijetu, javnom sektoru i društvu općenito te za razvoj i primjenu znanstvenih i stručnih dostignuća.

(3) Sveučilišni studiji koji se ustrojavaju i izvode na Odjelu obuhvaćaju: sveučilišni prijediplomski studij, sveučilišni diplomski studij, sveučilišni poslijediplomski studij.

Članak 20.

Studijski programi, organizacija nastave, izvedbeni plan nastave, izborni predmeti, akademska godina, ECTS sustav i ECTS bodovi, ispiti i ispitni rokovi, ocjene, evidencije i informacijski sustav i druga pitanja u vezi nastave regulirani su Pravilnikom o studijima i studiranju na Sveučilištu u Zadru, te su sadržajem obvezujući za odjel.

Status studenta

Članak 21.

(1) Status studenta na Sveučilištu stječe se upisom na sveučilišni i stručni prijediplomski, sveučilišni diplomski, integrirani prijediplomski i diplomski, sveučilišni specijalistički i doktorski studij.

(2) Odluku o upisu na sveučilišne prijediplomske i diplomske studije koje ustrojava i izvodi Odjel donosi Senat u skladu s kapacitetom koji uređuje Stručno vijeće Odjela.

(3) Odlukom o upisu uređuje se za svaki studij broj redovitih studenata koji studiraju uz potporu Ministarstva i broj redovitih studenata koji sami plaćaju svoj studij.

(4) Izbor između pristupnika uređuje se Pravilnikom o studiranju i općim aktom Odjela.

(5) Student može biti redoviti ili gostujući student.

(6) Student u redovitom statusu studira u sklopu pune nastavne satnice.

(7) Studenti biraju svoje predstavnike u Stručno vijeće Odjela te oni ravnopravno sudjeluju s ostalim članovima Stručnog vijeća u svim odlukama koje se tiču studenata.

(8) Studenti biraju svoje predstavnike i u druga povjerenstva uz suglasnost Stručnog vijeća Odjela.

(9) Protiv studenta koji se ne pridržava odredbi zakona i općih akata Odjela i Sveučilišta može se pokrenuti stegovni postupak. Stegovni postupak provodi se prema odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenta

(10) Status studenta prestaje:

1. završetkom studija

2. ispisom sa studija

3. isključenjem sa studija u postupku i uz uvjete utvrđene Statutom ili drugim općim aktom Sveučilišta

4. ako student ne završi studij u rokovima predviđenim Zakonom, odnosno Pravilnikom o studijima i studiranju.

Članak 22.

Prava i obveze studenata, uvjeti upisa na studij, trajanje studija, završetak studija i ostala važna pitanja vezano za status studenta regulirani su i Pravilnikom o studijima i studiranju Sveučilištu u Zadru, te su sadržajem obvezujući za odjel.

VII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Informiranje javnosti

Članak 23.

(1) Rad odjela je javan.

(2) Javnost se obavješćuje sredstvima javnog priopćenja, izdavanjem posebnih publikacija, oglašavanjem na oglasnim pločama Odjela, oglašavanjem na mrežnim stranicama odjela i Sveučilišta i sl.

(3) Odjel odobrava i podržava stalni i profesionalni istraživački i visokostručni rad svojih nastavnika, suradnika i znanstvenika od općeg interesa te javno predstavljanje i objavljivanje rezultata toga rada.

(4) Pročelnici odjela mogu, uz dopuštenje rektora, izvještavati o aktivnostima iz stavka 3.

(5) Nastavnici, suradnici i znanstvenici svojim radom ne smiju djelovati u suprotnosti s interesom odjela i Sveučilišta.

(6) Samo rektor ili osoba po njegovom ovlaštenju mogu putem tiska, radija, TV-a i elektronskih medija izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Sveučilišta kao cjeline.

Poslovna tajna

Članak 24.

(1) Podaci koji se u poslovanju Sveučilišta smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom određeni su zakonom, drugim propisom donesenim temeljem zakona, Statutom, drugim općim aktom Sveučilišta i aktom rektora.

(2) Poslovnom tajnom Sveučilišta i Odjela se prvenstveno smatraju:

- podaci koje je Sveučilište kao poslovnu tajnu saznalo od drugih pravnih ili fizičkih osoba,
- podaci koji se odnose na poslove što ih Sveučilište obavlja za potrebe državnih i javnih tijela, ako su ti podaci zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- podaci iz ugovora koje zaključuje Sveučilište, ako ih rektor ili druga ugovorna strana odlukom odredi kao poslovnu tajnu,
- podaci o znanstvenim i stručnim projektima ako ih rektor, na prijedlog voditelja projekta, odlukom odredi kao poslovnu tajnu,
- podaci i isprave koje nadležno državno tijelo odlukom odredi kao poslovnu tajnu,
- podaci koji se odnose na mjere i načine postupanja u izvanrednim okolnostima, koji se odnose na obranu i domovinsku sigurnost i označeni su tajnama,
- podaci i isprave o potraživanjima i obvezama Sveučilišta,
- podaci i isprave o poslovanju Sveučilišta preko računa, stanju i prometu na računu,
- podaci iz ponuda na javne natječaje do objave rezultata natječaja,
- drugi podaci i isprave koje rektor odlukom odredi kao poslovnu tajnu, a čije bi objavljivanje zbog njihove prirode i značenja bilo protivno interesima Sveučilišta i interesima njegovih poslovnih partnera.

(3) Tajnu su dužni čuvati svi djelatnici Sveučilišta, članovi svih tijela Sveučilišta, kao i druge osobe koje u obavljanju svojih poslova saznaju tajne podatke. Tajne podatke ne smije se priopćavati ili učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

(4) Dužnost čuvanja tajne za osobe iz prethodnog stavka traje i nakon isteka njihovih mandata, prestanka radnog odnosa ili prestanka obavljanja poslova, odnosno dok podaci ne budu deklasificirani ili dok ih vlasnik podataka ne oslobodi čuvanja tajne.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik Sveučilišnog Odjela za psihologiju.

Klasa: 602-04/17-08/11

Urbroj: 2198-1-79-41/17-09 od 2017. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:0025-02/23-02/36

URBROJ: 2198-1-79-41/23-01

Pročelnica Odjela za psihologiju

Prof. dr. sc. Nataša Šimić