



STRUČNA I ZNANSTVENA SURADNJA

U primjeni od:
17.01.2014.

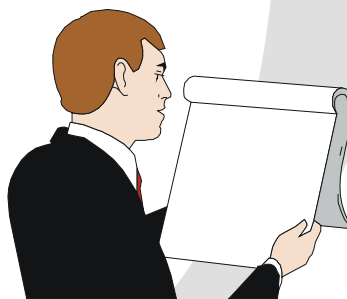
Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
1 od 15

Broj:
QP-07 - 07

Q

STRUČNA I ZNANSTVENA SURADNJA QP-07-07



	Ime i prezime	Datum	Potpis	Kontrolirana kopija br.	
Pripremio:	Vlado Tropša	10.01.2014.			
Pregledao:	Marin Milković	17.01.2014.			
Odobrio:	Marin Milković	01.02.2014.		Nekontrolirana kopija br.	



U primjeni od:

17.01.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

2 od 15

Broj:

QP- 07 - 07



1. SVRHA I CILJ PROCEDURE

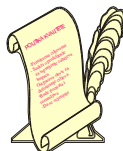
Ovom se procedurom definira postupak iniciranja, uspostave, provedbe i dokumentiranja stručne i znanstvene suradnje Sveučilišta Sjever s ciljem formaliziranja, reguliranja te osiguranja transparentnosti suradnje na nivou ustanove.



2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje prilikom ostvarivanja svih oblika suradnje, stručne i znanstvene, između Sveučilišta i potencijalnih partnerskih subjekata (pravnih i fizičkih osoba).

Obvezna je za sve zaposlenike Sveučilišta i ugovorno angažirane suradnike u slučajevima kada zastupaju Sveučilište.



3. DEFINICIJE I KRATICE

Inicijator

Inicijator može biti zaposlenik Sveučilišta, ugovorno angažirani suradnik ili student Sveučilišta, koji uspostavlja pojedinačni kontakt sa potencijalnim partnerskim subjektom (pravnom ili fizičkom osobom)

Iniciranje suradnje

Iniciranje suradnje je početni korak u procesu ostvarivanja suradnje prilikom kojeg se neformalnim putem razmijenjuju relevantne informacije između potencijalnih partnerskih subjekata te se iste prosljeđuju prema strukturama ustanove.

Obrazac o pokretanju suradnje

Obrazac o pokretanju suradnje prati tijek procesa iniciranja i uspostave suradnje, a sastoji se od tri dijela. Obrazac o pokretanju suradnje najprije ispunjava inicijator i u njemu obrazlaže mogućnosti suradnje, voditelj odjela/prorektor daje ocjenu o opravdanosti suradnje i na kraju rektor na preporuku rektorskog kolegija daje ocjenu uprave o uspostavljenju suradnje i imenuje



odgovornu osobu za uspostavu suradnje. Obrazac o pokretanju suradnje se označava jedinstvenom oznakom koju određuje pravna služba, npr. OB-PS-01/2012.

Odgovorna osoba za provedbu pojedinačnog ugovora

Za provedbu pojedinačnog ugovora odgovorna je osoba imenovana od strane rektora. Odgovorna osoba ima dužnost organizirati sve resurse (materijalne, ljudske, prostorne i sl.) te voditi računa o planiranom vremenskom okviru provedbe. Prava i obaveze jedne ili više odgovornih osoba mogu se definirati detaljnije i odlukom rektora.

Odgovorna osoba za uspostavu suradnje

Odgovorna osoba za uspostavu suradnje usuglašava sa partnerskim subjektom sadržaj ugovora o suradnji.

Opći ugovor o suradnji

Ugovor između Sveučilišta i partnerskog subjekta koji izražava generalnu namjeru međusobne suradnje, financijski je neobvezujući, a preduvjet je za sklapanje pojedinačnih ugovora. Opći ugovor o suradnji se označava jedinstvenom oznakom koju određuje pravna služba, npr. OU-01/2012.

Pojedinačni kontakt

Kontakt koji uspostavlja inicijator na temelju zajedničkih znanstveno-stručnih saznanja i interesa sa zainteresiranom osobom unutar buduće partnerske organizacije, a sve u vidu znanstveno-stručnog razvoja **Sveučilišta**, osposobljavanja visokokvalificiranih kadrova i daljnje podizanje kvalitete i efikasnosti obrazovnog procesa.

Pojedinačni ugovor o suradnji

Ugovor između Sveučilišta i partnerskog subjekta koji sadrži konkretne odredbe (npr. jasno definirani predmet ugovora, vrijeme provedbe, resursi za provedbu, intelektualno vlasništvo, tajnost podataka), izvršitelje te njihova prava i obveze. Pojedinačni ugovor o suradnji se označava jedinstvenom oznakom koju određuje pravna služba, npr. PU-01/2012.

Provedba suradnje

Provedba suradnje predstavlja realizaciju projekta obuhvaćenog pojedinačnim ugovorom.

Radna izvješća

Radna izvješća izrađuje odgovorna osoba na zahtjev uprave ili prema unaprijed dogovorenom planu izvještavanja definiranog ugovorom i podnosi ih upravi. Uvidi li odgovorna osoba tijekom provedbe da za to postoji osnovana potreba može samoinicijativno upravi podnijeti radno izvješće o suradnji

Uspostava suradnje

Uspostava suradnje je formalni proces čiji je ishod potpisivanje ugovora o suradnji, može se sastojati od dva dijela: uspostavljanja opće suradnje i/ili pojedinačne suradnje.

Ukoliko je sa partnerskim subjektom sa kojom se želi ostvariti suradnja već uspostavljena opća suradnja, tada se uspostava suradnje odnosi samo na pojedinačni ugovor o suradnji.



Završno izvješće o ostvarenoj suradnji

Završno izvješće predstavlja konačnu evaluaciju suradnje od strane odgovorne osobe s ciljem uvida (saznanja) o korisnosti suradnje za **SVEUČILIŠTE** (znanstvene, stručne, nastavne, financijske). U izvješću se prikazuju rezultati suradnje po točkama pojedinačnog ugovora, vremenski okvir ostvarenja suradnje, evidentirani propusti, detaljno razrađen financijski dio, te konačno, definira se da li je početno zamišljeni cilj suradnje ostvaren. U izvješću se također definira na koji način se mogu dodatno proširiti rezultati suradnje (npr mogućnosti stvaranja novih ugovora, unaprijeđivanje nastavnog procesa i sl.).

Kratice:

SVEUČILIŠTE – Sveučilište Sjever

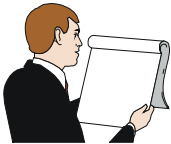
PROREKTOR - prorektor za znanstveni rad i međunarodnu suradnju

PROČELNIK – voditelj studijskog odjela



4. ODGOVORNOSTI

- ☞ *Voditelj odjela (pročelnik)/prorektor je odgovoran za ocjenu opravdanosti suradnje i izvještavanje rektorskog kolegija o mogućoj suradnji.*
- ☞ *Osoba za uspostavu suradnje odgovorna je za sadržajno usuglašavanje točaka ugovora, općeg ili pojedinačnog.*
- ☞ *Pravna služba je odgovorna za izradu konačnog ugovora o suradnji, općeg ili pojedinačnog.*
- ☞ *Za potpisivanje ugovora o suradnji odgovoran je rektor (odnosno ovlaštena osoba po posebnoj odluci rektora).*
- ☞ *Odgovorna osoba za provedbu pojedinačnog ugovora odgovorna je rektoru za izvršenje ugovora te izradu i predaju završnog izvješća rektoru (odnosno ovlaštenoj osobi po posebnoj odluci rektora).*



5. OPIS PROCESA

Sa slike br. 1 vidljivo je da se proces ostvarivanja stručne i znanstvene provodi kroz:

- 1) **Iniciranje suradnje,**
- 2) **Uspostavu suradnje (opći i/ili pojedinačni ugovor o suradnji),**
- 3) **Provedbu suradnje i**
- 4) **Dokumentiranje (suradnje)**

5.1 Iniciranje suradnje

Proces iniciranja (pokretanja) suradnje (znanstvene i stručne) obuhvaća:

- ☞ *Pojedinačni kontakt*
- ☞ *Inicijalni dogovor o vidu suradnje i razmjenu relevantnih informacija*
- ☞ *Izveštavanje voditelja Odjela o mogućoj suradnji*
- ☞ *Ocjenu voditelja Odjela o opravdanosti suradnje*
- ☞ *Informiranje rektorskog kolegija o potencijalnog suradnji*

Pojedinačni kontakt

Pojedinačni kontakt sa potencijalnim partnerskim subjektom (pravnom ili fizičkom osobom) uspostavljaju zaposlenici **Sveučilišta**, ugovorno angažirani suradnici i studenti **Sveučilišta**. Kontakti se ostvaruju na temelju zajedničkih znanstveno-stručnih saznanja i interesa, a sve u vidu znanstveno-stručnog razvoja **Sveučilišta**, osposobljavanja visokokvalificiranih kadrova i daljnje podizanje kvalitete i efikasnosti obrazovnog procesa.

Inicijalni dogovor o vidu suradnje i razmjena relevantnih informacija

Nakon uspostave pojedinačnog kontakta potrebno je razmotriti mogućnosti i aspekte eventualne buduće suradnje. Inicijator suradnje mora vladati osnovnim (bitnim) informacijama o području rada Sveučilišta sa kojeg se želi uspostaviti suradnja kako bi iste kvalitetno prezentirao vanjskom subjektu s kojim je uspostavio kontakt. Ovisno o području eventualne buduće suradnje inicijator(i) trebaju razmijeniti osnovne informacije o područjima djelovanja ustanova i zaposlenika, načinu djelovanja te mogućnostima i odgovornostima. Kod dogovora o području buduće suradnje važno je imati u vidu da ona (tijekom i nakon završetka) pridonosi razvoju znanstveno-istraživačkog te stručnog aspekta Sveučilišta, osposobljavanju visokokvalificiranih kadrova i daljnjem podizanju kvalitete i efikasnosti obrazovnog procesa.

Izveštavanje voditelja Odjela o mogućoj suradnji



Ako je vidljivo da je suradnja moguća i da pridonosi stručnoj i znanstvenoj afirmaciji Sveučilišta, inicijator(i) suradnje obavještava voditelja Odjela odnosno Prorektora za znanstveni rad i međunarodnu suradnju (u slučaju zaposlenika na zajedničkim kolegijima ili nenastavnog osoblja) o mogućoj suradnji te provedenim radnjama koje je do sad poduzeo vezano za istu. Inicijator ispunjava Obrazac o pokretanju suradnje (prilog 1) te ga predaje voditelju Odjela/Prorektoru.

Ocjena voditelja Odjela/Prorektora o opravdanosti suradnje

Nakon dobivanja svih relevantnih informacija od inicijatora, voditelj Odjela/Prorektor je dužan donijeti ocjenu o opravdanosti suradnje i samim time dopustiti daljnji razvoj procesa uspostave suradnje. Pri tom je važno da voditelj Odjela/Prorektor svoju odluku donese na temelju:

- razgovora s inicijatorom suradnje
- saslušanja svih relevantnih informacija
- pročitano Obrazca o pokretanju suradnje (prilog 1)
- objektivnog sagledavanja svih dobivenih informacija

Ako je prema mišljenju voditelja Odjela/Prorektor potrebno, on može (zajedno s inicijatorom) prije donošenja svoje ocjene stupiti u kontakt s vanjskim subjektom sa kojim bi se uspostavljala suradnja. Svoje konačno mišljenje (ocjenu) voditelj Odjela daje ispunjavajući Obrazac o pokretanju suradnje (prilog 1).

Nakon donošenja ocjene, u slučaju da je ona potvrđna, voditelj Odjela je dužan na prvom sljedećem rektorskom kolegiju informirati kolegij o mogućoj suradnji i svim koracima koji su do tad poduzeti.

Informiranje rektorskog kolegija o potencijalnog suradnji

Na rektorskom kolegiju voditelj Odjela/Prorektor obavještava prisutne o mogućoj suradnji. Voditelj Odjela/Prorektor je dužan iznijeti i objasniti kolegiju sve relevantne informacije vezane za eventualnu buduću suradnju te objasniti na koji način će ista pridonijeti razvoju znanstveno-istraživačkog te stručnog aspekta Sveučilišta, osposobljavanju visokokvalificiranih kadrova i daljnjem podizanju kvalitete i efikasnosti obrazovnog procesa.

5.2 Uspostava suradnje

Proces uspostave suradnje (znanstvene i/ili stručne) obuhvaća:

- ☞ Potvrdu rektorskog kolegija o opravdanosti suradnje
- ☞ Imenovanje osobe za uspostavu suradnje
- ☞ Usuglašavanje sadržaja ugovora o suradnji
- ☞ Izradu konačnog ugovora o suradnji
- ☞ Potpisivanje Ugovora o suradnji (općeg ili pojedinačnog)

Potvrda rektorskog kolegija o opravdanosti suradnje

Nakon dobivanja svih relevantnih informacija od voditelja Odjela/Prorektora (po potrebi, na Rektorskom kolegiju prisustvuje i inicijator(i) suradnje), rektorski kolegij daje suglasnost za



uspostavu opće ili pojedinačne suradnje ili odbija suradnju. Rektorski kolegij svoju odluku temelji na osnovu:

- stručnog i znanstvenog potencijala suradnje
- mogućnosti unapređivanja kvalitete nastavog procesa
- finansijskih mogućnosti Sveučilišta
- raspoloživih ljudskih resursa Sveučilišta
- i drugih objektivnih čimbenika.

Svoje konačno mišljenje (ocjenu) rektorski kolegij unosi u Obrazac o pokretanju suradnje (prilog 1).

Imenovanje osobe za uspostavu suradnje

Nakon potvrdnog mišljenja rektorskog kolegija o suradnji, isti imenuje osobu nadležnu i odgovornu za daljnji tijek uspostave suradnje koja sa partnerskim subjektom usuglašava sadržaj općeg ili pojedinačnog ugovora o suradnji.

Usuglašavanje sadržaja ugovora o suradnji

Sadržaj Općeg ugovora o suradnji prilagođava se zahtjevima Sveučilišta i partnerskog subjekta, a sve u cilju ostvarivanja učinkovite i efikasne suradnje od obostranog interesa. Za potrebe Pojedinačnog ugovora, odgovorna osoba dodatno usuglašava i konkretizira ciljeve, resurse i vremenski okvir buduće suradnje.

Izrada konačnog ugovora o suradnji

Nakon usuglašenog sadržaja ugovora o suradnji, pristupa se formalizaciji ugovora o suradnji. Odgovorna osoba predaje usuglašen nacrt sadržaja ugovora pravnoj službi koja izrađuje konačni oblik ugovora o suradnji, te ga prosljeđuje na uvid rektoru. Rektor parafom potvrđuje konačni prijedlog ugovora, te ga pravna služba prosljeđuje na uvid i potvrđivanje partnerskom subjektu. Partnerski subjekt može tražiti dodatno pravno usuglašavanje točaka ugovora, posebice ako se radi ugovorima sa stranim pravnim subjektima. Sukladno dogovoru, izrađuje se i verzija ugovora na stranom jeziku.

Potpisivanje ugovora o suradnji

Nakon obostranog pravnog usuglašavanja i izrade konačnog ugovora o suradnji pristupa se potpisivanju ugovora. Opće i pojedinačne ugovore o suradnji potpisuje čelnik institucije, tj. rektor.

5.3 Provedba suradnje

Proces provedbe suradnje obuhvaća:

- ☞ Imenovanje odgovornih osoba za provedbu pojedinačnog ugovora
- ☞ Provedba prema točkama pojedinačnih ugovora



U primjeni od:

17.01.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

8 od 15

Broj:

QP-07-07

Imenovanje odgovornih osoba za provedbu pojedinačnog ugovora

Rektor na preporuku rektorskog kolegija imenuje odgovornu osobu (ili odgovorne osobe) zadužene za provedbu pojedinačnog ugovora. Odgovorna osoba treba osigurati da se ugovor provodi učinkovito, efikasno i transparentno po svim svojim točkama.

Provedba prema točkama pojedinačnog ugovora

U cilju provedbe ugovora, odgovorna osoba ima dužnost organizirati sve resurse (materijalne, ljudske, prostorne i sl.) te voditi računa o planiranom vremenskom okviru provedbe. Svaki ugovor o suradnji nužno je provoditi prema definiranim točkama ugovora. Dužnost je odgovorne osobe i osigurati tajnost podataka za vrijeme provedbe ugovora, osobito ako je krajnji rezultat suradnje gotovi proizvod ili neki oblik intelektualnog vlasništva (npr. patent, knjiga, računalni program i sl.).

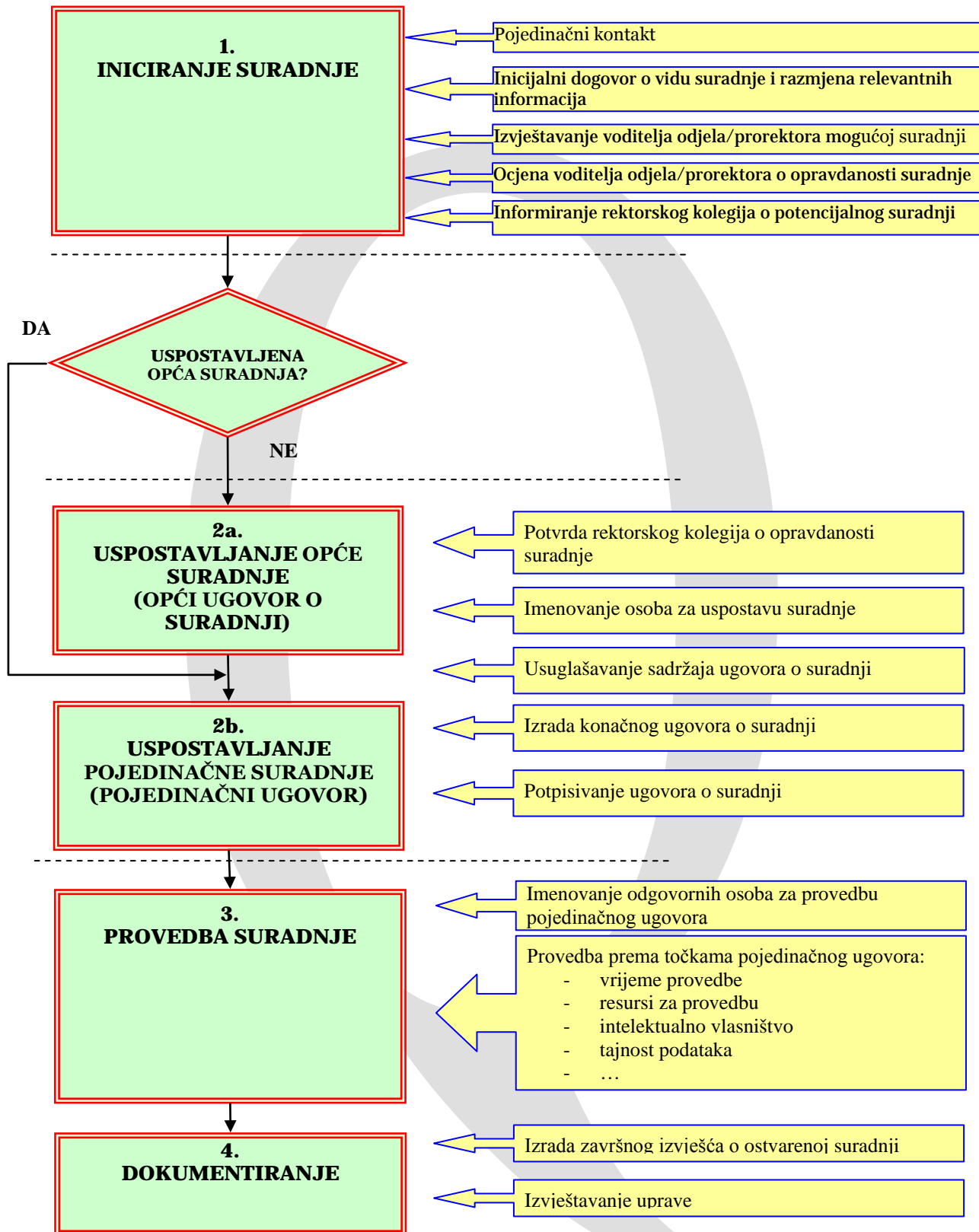
5.4 Dokumentiranje

Izrada završnog izvješća o ostvarenoj suradnji

Nakon završetka provedbe suradnje (definiranog ugovorom), odgovorna osoba za provedbu suradnje izrađuje završno izvješće o ostvarenoj suradnji (prilog 2). Ispunjeno završno izvješće predstavlja koristan dokument na temelju kojeg će se u budućnosti uspostavljati i provoditi sadržajno kvalitetniji oblici suradnje.

Izještavanje uprave

Odgovorna osoba dužna je na zahtjev uprave Sveučilišta podnositi radna izvješća o tijeku provedbe suradnje. Izvješća se podnose pismenim ili usmenim putem, ovisno o zahtjevima uprave Sveučilišta. Pisano završno izvješće odgovorna osoba mora predati najkasnije mjesec dana nakon završetka projekta. Odgovorna osoba tijekom provedbe može samoinicijativno upravi podnijeti radno izvješće o suradnji, uvidi li da za to postoji osnovana potreba (važnija ostvarenja i postignuća, veći zastoji, neplanirana financijska sredstva i ostali indikatori temeljeni na vlastitoj prosudbi odgovorne osobe koja provodi suradnju).



Slika br. 1: - Proces ostvarivanja suradnje



6. REFERENTNI DOKUMENTI

- ☞ Norma ISO 9000:2008
- ☞ Norma ISO 9001:2008
- ☞ Priručnik upravljanja kvalitetom



7. ZAPISI I DOKUMENTI

- ☞ Evidencija ostvarenih općih ugovora o suradnji
- ☞ Evidencija ostvarenih pojedinačnih ugovora o suradnji
- ☞ Evidencija obrazaca o pokretanju suradnje i izvješća

Naziv dokumenta - zapisa	Oblik		Mjesto nastanka i br. primjeraka	Identifikacija				Mjesto arhiviranja	Vrijeme arhiviranja
	pisani	digitalni		naziv	broj	datum	ostalo		
Procedura QP-07-02	x	x	PUK- 1x pisani PUK-nx digitalni	x	x	x		PUK	Do novog izdanja-rev.
Evidencija ostvarenih općih ugovora o suradnji	x	x	Prorektor	x	x			Tajništvo	10. godina
Evidencija ostvarenih pojedinačnih ugovora o suradnji	x	x	Prorektor	x	x			Tajništvo	10. godina
Evidencija obrazaca o pokretanju suradnje i izvješća	x	x	Prorektor	x	x			Tajništvo	10. godina



8. PRILOZI

- ☞ **Prilog br. 1** – Obrazac o pokretanju suradnje
- ☞ **Prilog br. 2** – Obrazac završnog izvješća o ostvarenoj suradnji
- ☞ **Prilog br. 3** – Evidencija ostvarenih općih ugovora o suradnji
- ☞ **Prilog br. 4** – Evidencija ostvarenih pojedinačnih ugovora o suradnji
- ☞ **Prilog br. 5** – Evidencija obrazaca o pokretanju suradnje i izvješća