

Na temelju članka 43. Statuta Umjetničke akademije u Splitu, Akademijsko vijeće na svojoj 384. sjednici održanoj 17. prosinca 2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA IZBORA U ZVANJA NA UMJETNIČKOJ AKADEMIJI U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Postupak izbora i reizbora u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta te u naslovna zvanja provodi se sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, odredbama odluka Rektorskog zbora, Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Statuta Sveučilišta u Splitu, Statuta Umjetničke akademije u Splitu (dalje u tekstu: Akademije) i ovog Pravilnika.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu (uključujući nazive kvalifikacija, zvanja i zanimanja) odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

II. POKRETANJE POSTUPKA ZA STJECANJE ZVANJA

Članak 3.

Izbor u naslovno zvanje (za vanjske suradnike)

1) Izbor u naslovno umjetničko-nastavno zvanje, znanstveno-nastavno zvanje, nastavno zvanje i suradničko zvanje pokreće odsjek na kojemu je osoba angažirana kao vanjski suradnik.

2) Prijedlog raspisivanja izbora u naslovno zvanje treba biti pismeno obrazložen, a pisano se obrazloženje prilaže zapisniku sastanka odsjeka na kojemu se o prijedlogu raspravljalo.

3) Na sastanku odsjeka glasovanjem se odlučuje o potrebi raspisivanja natječaja za izbor u naslovno zvanje.

4) Prilikom odlučivanja o raspisivanju izbora u naslovno zvanje, članovi odsjeka trebaju uzeti u obzir:

- a) potrebu studijskog programa za nastavnikom u određenom zvanju
- b) strukturu postojećeg nastavnog kadra
- c) financijske mogućnosti (ograničenje financiranja vanjske suradnje)

5) Na sastanku odsjeka na kojemu je usvojen prijedlog za raspisivanjem natječaja za izbor u naslovno zvanje predlaže se sastav Stručnog povjerenstva. Određuje se i koji će član obnašati dužnost predsjednika Stručnog povjerenstva za izbor u naslovno zvanje.

6) Nakon što je odsjek usvojio prijedlog za raspisivanje natječaja za izbor u naslovno zvanje i izradio prijedlog sastava Stručnog povjerenstva, predstojnik odsjeka treba se konzultirati s prodekanom za nastavu svog odjela o mogućnosti raspisivanja natječaja za izbor u naslovno

zvanje. Prodekan za nastavu raspravit će to pitanje na sjednici Uprave i potom proslijediti odluku Uprave predstojniku odsjeka.

7) Ako je odluka Uprave pozitivna, prijedlog za pokretanje postupka izbora u naslovno zvanje upućuje se Akademiskome vijeću. Na Akademiskom vijeću donosi se odluka o raspisivanju natječaja te se imenuju članovi Stručnog povjerenstva.

8) Akademija može provoditi izbore u naslovna zvanja i za druga visoka učilišta. Ti se postupci provode sukladno odredbama ovoga članka, s izuzetkom stavka 1. O zahtjevu za provedbom postupka izbora raspravlja odsjek koji izvodi odgovarajući studijski program.

Članak 4.

Izbor u više zvanje i na odgovarajuće radno mjesto (napredovanje nastavnika zaposlenih na Akademiji)

1) Izbor u više umjetničko-nastavno zvanje, znanstveno-nastavno zvanje, nastavno zvanje, suradničko zvanje i na odgovarajuće radno mjesto pokreće odsjek uz prethodne konzultacije s nastavnikom za kojega se izbor provodi i tajnicom Akademije, a vezano za ispunjavanje formalnih uvjeta.

2) Postupak se pokreće tek po dobivanju potrebnih suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske i Sveučilišta u Splitu.

3) Na sastanku odsjeka predlažu se članovi Stručnog povjerenstva. Određuje se i koji će član obnašati dužnost predsjednika Stručnog povjerenstva za izbor u više zvanje i radno mjesto.

4) Na Akademiskom vijeću donosi se odluka o raspisivanju natječaja te se imenuju članovi Stručnog povjerenstva.

Članak 5.

Reizbor nastavnika (zaposlenika Akademije)

1) Reizbor nastavnika na radna mjesta pokreće odsjek uz prethodne konzultacije s nastavnikom za kojega se reizbor provodi i tajnicom Akademije, a vezano za ispunjavanje formalnih uvjeta.

2) Na sastanku odsjeka predlažu se članovi Stručnog povjerenstva. Određuje se i koji će član obnašati dužnost predsjednika Stručnog povjerenstva za reizbor.

3) Na Akademiskom vijeću donosi se odluka o pokretanju postupka reizbora te se imenuju članovi Stručnog povjerenstva.

Članak 6.

Izbor u zvanje i na radno mjesto

1) Izbor u umjetničko-nastavno zvanje, znanstveno-nastavno zvanje, nastavno zvanje, suradničko zvanje i na radno mjesto pokreće odsjek uz prethodne konzultacije s tajnicom Akademije vezano za ispunjavanje formalnih uvjeta.

2) Postupak se pokreće tek po dobivanju potrebnih suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja i Sveučilišta u Splitu.

3) Na sastanku odsjeka predlažu se članovi Stručnog povjerenstva. Određuje se i koji će član obnašati dužnost predsjednika povjerenstva za izbor u zvanje i na radno mjesto.

III. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 7.

- 1) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri, a najviše pet članova koji moraju biti u istom ili višem znanstvenom/umjetničkom/nastavnom zvanju u odnosu na zvanje za koje se provodi izbor.
- 2) Stručno povjerenstvo mora imati predsjednika.
- 3) Svi članovi i predsjednik Stručnog povjerenstva moraju dati suglasnost o sudjelovanju u radu Stručnog povjerenstva te dostaviti svoju adresu elektroničke pošte i broj mobilnog telefona predstojniku odsjeka, koji će prikupljene kontakte putem elektroničke pošte dostaviti predsjedniku Stručnog povjerenstva, tajnici dekana, tajnici Akademije i administrativnoj tajnici u roku od 14 (četrnaest) dana od izglasavanja na sastanku Odsjeka
- 4) Predsjednik Stručnog povjerenstva zadužen je za izradu izvješća i prikupljanje potpisa ostalih članova.
- 5) Barem jedan član stručnog povjerenstva nije zaposlenik Akademije.
- 6) Vanjski član Stručnog povjerenstva može biti umirovljeni sveučilišni profesor u počasnom zvanju professor emeritus.
- 7) Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora biti iz znanstvene/umjetničke grane u koje se pristupnik bira, a ostali iz odgovarajućeg znanstvenog/umjetničkog polja.
- 8) Ako Akademija nije ovlaštena za provedbu dijela postupka izbora u znanstveno/umjetničko zvanje, odsjek predlaže jednog člana Stručnog povjerenstva kojega imenuje ovlaštena znanstveno/umjetnička organizacija za provedbu dijela postupka izbora u znanstveno/umjetničko zvanje.
- 9) Rok za izradu izvješća Stručnog povjerenstva je 90 (devedeset) dana od zaprimanja materijala.

IV. OBRAZAC ZA IZBOR U ZNANSTVENO/UMJETNIČKO – NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

Članak 8.

Predstojnik odsjeka dostavlja putem elektroničke pošte ili osobno zahtjev za pokretanje postupka izbora najkasnije 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice Akademijskog vijeća. Tajnica Akademije provjerava valjanost Zahtjeva te, ako u obrascu nedostaje neki podatak, kontaktira predstojnika odsjeka i upućuje ga na nedostatke. Ako se komunikacija s predstojnikom odsjeka odvija usmenim putem, o tome se sastavlja službena bilješka.

Članak 9.

- 1) Ukoliko se provodi postupak izbora u zvanje i na radno mjesto, po dobivenoj suglasnosti Sveučilišta u Splitu i Ministarstva znanosti i obrazovanja RH *prijedlog raspisivanja natječaja za izbor u zvanje i na radno mjesto* uvrštava se na dnevni red sjednice Akademijskog vijeća.
- 2) Ukoliko se radi o postupku izbora u naslovno zvanje, *prijedlog raspisivanja natječaja za izbor u zvanje* odmah se uvrštava na dnevni red sjednice Akademijskog vijeća.
- 3) Nakon dobivanja suglasnosti Akademijskog vijeća, raspisuje se javni natječaj.

V. RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA

Članak 10.

- 1) Prema podacima iz Zahtjeva za pokretanje postupka izbora, opći dio teksta javnog natječaja sastavlja administrativna tajnica.
- 2) Administrativna tajnica putem elektroničke pošte šalje nacrt teksta natječaja predstojniku odsjeka i predsjedniku Stručnog povjerenstva na odobrenje.
- 3) Predstojnik odsjeka i predsjednik Stručnog povjerenstva mogu nadopuniti tekst Natječaja dodatnim uvjetima iz pojedinog područja.
- 4) Dodatnim uvjetima natječaja može se smatrati bilo koja specifična vrsta provjere motivacije, znanja, vještina i sposobnosti pristupnika natječaju:
 - a) testiranje (pisanim putem, razgovor),
 - b) audicija (sviranje, pjevanje, gluma...)
 - c) provjera sposobnosti rada sa studentima,
 - d) testiranje motoričkih vještina,
 - e) ostalo.
- 5) Odobrenje ili nadopunu teksta javnog natječaja predstojnik odsjeka i(li) predsjednik Stručnog povjerenstva šalju putem elektroničke pošte administrativnoj tajnici koja provjerava pravnu utemeljenost nadopuna. Ukoliko ima prijedora, isti se razjašnjavaju pisanim putem.
- 6) Tekst javnog natječaja može se objaviti samo ako su ga pismeno (putem elektroničke pošte) odobrili: administrativna tajnica, predstojnik odsjek, predsjednik Stručnog povjerenstva i tajnica Akademije.

Članak 11.

- 1) U tekstu javnog natječaja obavezno treba navesti umjetničko/znanstveno područje, polje i granu za koje se natječaj raspisuje.
- 2) U tekstu javnog natječaja treba biti navedeno zvanje za koje se natječaj raspisuje.
 - a) Znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja su:
 - docent,
 - izvanredni profesor,
 - redoviti profesor,
 - redoviti profesor u trajnom zvanju
 - b) Nastavna zvanja su:
 - predavač,
 - viši predavač,
 - profesor visoke škole,
 - lektor,
 - viši lektor,
 - umjetnički suradnik,
 - viši umjetnički suradnik,
 - umjetnički savjetnik
 - c) Suradnička zvanja su:
 - asistent
 - poslijedoktorand
- 3) U tekstu javnog natječaja treba navesti radi li se o izboru u naslovno zvanje (bez zasnivanja radnog odnosa) ili o izboru u zvanje i na radno mjesto.

4) Ako se radi o izboru u zvanje i na radno mjesto, treba navesti: (1) sklapa li se ugovor o radu za puno ili nepuno radno vrijeme i (2) radi li se o zaposlenju na određeno ili na neodređeno radno vrijeme.

5) U tekstu javnog natječaja mogu se navesti dodatni uvjeti koje su odredili predstojnik odsjeka i(li) predsjednik Stručnog povjerenstva (sukladno članku 11. stavku 3. ovog Pravilnika).

6) U tekstu javnog natječaja treba biti navedeno da prijava na natječaj mora sadržavati dokaze o ispunjavanju uvjeta propisanih natječajem i to u pisanom („papirnatom“) i elektroničkom obliku. U elektroničkom obliku, natječajna se dokumentacija mora dostaviti u sljedećim formatima:

- a) Životopis i Izvješće o stručnoj i nastavnoj aktivnosti u .doc ili .docx formatu (dakle, kao elektronički zapis koji je moguće uređivati);
- b) prilozi u PDF formatu (izvorni PDF dokumenti ili skenirano papirnato gradivo).

VI. POSTUPAK NAKON ZAKLJUČENJA JAVNOG NATJEČAJA

Članak 12.

1) Administrativna tajnica provjerava cjelovitost zaprimljene dokumentacije.

2) Administrativna tajnica izuzima iz daljnjeg postupka kandidate s nepotpunom dokumentacijom.

3) Administrativna tajnica u roku od 7 (sedam) dana od zaključenja natječaja putem elektroničke pošte dostavlja natječajnu dokumentaciju kandidata s ispravnom dokumentacijom svim članovima Stručnog povjerenstva.

4) Ako se neki član Stručnog povjerenstva ne služi elektroničkom poštom, toj se osobi na kućnu adresu šalje fotokopirana dokumentacija (Prijava, Životopis i Izvješće o nastavnoj i stručnoj aktivnosti kandidata), također u roku od 7 (sedam) dana od zaključenja natječaja.

5) U dopisu upućenom članovima Stručnog povjerenstva, administrativna tajnica napominje da se nacrt izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje treba dostaviti u primjerenom roku, uzevši u obzir da se cijeli postupak treba okončati u roku od 90 (devedeset) dana od dana zaključenja natječaja.

6) Ukoliko nacrt Izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje nije dostavljen nakon 60 (šezdeset) dana od dana zaključenja natječaja, tajnica dekana šalje požurnicu predsjedniku Stručnog povjerenstva. Požurnica se nakon toga šalje svakih 7 (sedam) dana, sve dok predsjednik Stručnog povjerenstva ne dostavi nacrt izvješća.

7) Ukoliko su u javnom natječaju navedeni dodatni uvjeti, Stručno povjerenstvo organizira:

- a) testiranje (pisanim putem, razgovor),
- b) audicija (sviranje, pjevanje, gluma...)
- c) provjera sposobnosti rada sa studentima,
- d) testiranje motoričkih vještina,
- e) ostalo.

8) Kandidate koji moraju pristupiti testiranju prema dodatnim uvjetima natječaja, administrativna tajnica mora obavijestiti o terminu testiranja najmanje 14 (četnaest) dana ranije. Obavijest se kandidatima šalje putem elektroničke pošte.

VII. IZRADA IZVJEŠĆA O ISPUNJAVANJU UVJETA ZA IZBOR U ZVANJE

Članak 13.

- 1) Tajnica Akademije upućuje predsjednika Stručnog povjerenstva na mrežnu stranicu Akademije na kojoj su objavljene poveznice na Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, odluke Rektorskog zbora, upute Matičnog odbora za izradu izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje te ogledni primjeri izvješća.
- 2) Na traženje člana/članova Stručnog povjerenstva, tajnica Akademije elektroničkom poštom dostavlja izvatke iz Zakona, odluka, uputa, pravilnika ili statuta.
- 3) Predsjednik Stručnog povjerenstva putem elektroničke pošte dostavlja tajnici Akademije nacrt izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje.
- 4) Tajnica Akademije provjerava je li izvješće sastavljeno sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uputama Rektorskog zbora i Matičnog odbora te jesu li se članovi Povjerenstva ispravno referirali na pravne akte koji reguliraju postupak izbora u zvanja.
- 5) Tajnica Akademije pismeno obavještava predsjednika Stručnog povjerenstva je li tekst izvješća ispravno strukturiran, tj. kakve izmjene treba načiniti, i to u roku od 7 (sedam) dana od primitka nacrta izvješća.
- 7) Predsjednik Stručnog povjerenstva dostavlja elektroničkom poštom na office@umas.hr ili osobno u Dekanat završnu verziju izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje.
- 8) Za sjednicu Akademijskog vijeća prihvatljiv je elektronički dokument s skeniranim potpisima članova Stručnog povjerenstva. Za upućivanje predmeta Matičnom odboru, predsjednik Stručnog povjerenstva treba dostaviti u Dekanat isprintani dokument s vlastoručnim potpisima svih članova stručnog povjerenstva. Isprintani dokument s vlastoručnim potpisima svih članova/članica dostavlja se u dva primjerka.
- 9) Ako član Stručnog povjerenstva živi izvan Splita, predsjednik Stručnog povjerenstva može zamoliti tajnicu dekana da mu se poštom pošalje izvješće na potpis.
- 10) Izvješće Stručnog povjerenstva o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje uvrštava se na dnevni red sjednice Akademijskog vijeća.
- 11) Ukoliko se radi o znanstveno/umjetničko-nastavnim zvanjima, po izglasavanju na Akademijskom vijeću, izvješće o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje šalje se na Matični odbor.
- 12) Ukoliko se radi o suradničkim zvanjima, postupak završava izglasavanjem na Akademijskom vijeću.
- 13) Ukoliko se radi o nastavnim zvanjima, prije upućivanja na Akademijsko vijeće potrebno je održati nastupno predavanje.

VIII. NASTUPNO PREDAVANJE

Članak 14.

- 1) Pristupnik koji se prvi put bira u znanstveno-nastavno zvanje, umjetničko-nastavno i nastavno zvanje mora od Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja imati pozitivno ocijenjeno nastupno predavanje pred nastavnicima i studentima.

- 2) Nastupno predavanje pristupnici iz stavka 1. ovog članka mogu održati samo ako ispunjavaju ostale uvjete predviđene za izbor u zvanje za koje je raspisan natječaj.
- 3) Pristupnici koji imaju pozitivno mišljenje Stručnog povjerenstva mogu održati nastupno predavanje i prije nego što Matični odbor dostavi odluku o izboru u umjetničku komponentu umjetničko – nastavnog zvanja odnosno odluku o izboru u znanstveno zvanje.
- 4) Nastupno predavanje moguće je održati i nakon što Matični odbor dostavi odluku o izboru u umjetničku komponentu umjetničko – nastavnog zvanja odnosno odluku o izboru u znanstveno zvanje.
- 5) Oblik i način provedbe nastupnog predavanja propisan je Odlukom Rektorskog zbora o obliku i načinu provedbe nastupnog predavanja za izbor u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna i nastavna zvanja.

IX. POVJERENSTVO ZA OCJENU NASTUPNOG PREDAVANJA

Članak 15.

- 1) Na sastanku Odsjeka glasovanjem se odlučuje o prijedlogu članova i predsjedniku Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja.
- 2) Članstvo Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja potvrđuje se na Akademijском vijeću.
- 3) Sastav Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja može biti istovjetan Stručnom povjerenstvu.
- 4) Sastav povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja mora biti odabran sukladno članku 7. stavcima 1., 2., i 3. ovog Pravilnika.
- 5) Povjerenstvo za ocjenu nastupnog predavanja predlaže temu, vrijeme i mjesto održavanja nastupnog predavanja. Predložena tema mora biti vezana za sadržaj jednog od kolegija koji pripada području, polju i grani za koje se pristupnik/pristupnica bira.
- 6) Dekan u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja obavještava tajnicu dekana o temi, terminu i mjestu nastupnog predavanja.
- 7) Tajnica dekana putem elektroničke pošte najkasnije 14 (četrnaest) dana obavještava pristupnike nastupnog predavanja o predloženim temama, terminu i mjestu održavanja nastupnog predavanja.
- 8) Pristupnici nastupnog predavanja moraju putem elektroničke pošte odgovoriti prihvaćaju li predloženu temu i termin nastupnog predavanja.
- 9) Dekan potpisuje obavijest/odluku o nastupnom predavanju te se ista objavljuje na mrežnim stranicama Akademije najkasnije 7 (sedam) dana prije termina nastupnog predavanja.
- 10) Pisano izvješće s ocjenom nastupnog predavanja prilaže se izvješću Stručnog povjerenstva u postupku izbora pristupnika u odgovarajuće zvanje i radno mjesto.
- 11) Pristupnik čije je nastupno predavanje ocijenjeno negativnom ocjenom ne može biti izabran u znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno odnosno nastavno zvanje.

X. IZVJEŠĆE O NASTUPNOM PREDAVANJU

Članak 16.

- 1) Nakon održanog nastupnog predavanja i rasprave u kojoj slušatelji mogu pristupniku postavljati pitanja u vezi s temom predavanja, predsjednik Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja sastavlja Izvješće o nastupnom predavanju.
- 2) Izvješće treba sadržavati sljedeće elemente:
 - a) stručna kompetentnost predavača (poznavanje teme kroz predavanje i odgovore na pitanja),
 - b) pobuđivanje interesa za predmet,
 - c) primjenjivost iznijetog gradiva i pristupa određenoj godini studija,
 - d) govorničke vještine,
 - e) korištenje nastavnih pomagala,
 - f) druga zapažanja.
- 3) Predsjednik Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja dostavlja tajnici dekana Izvješće o nastupnom predavanju s vlastoručnim potpisima svih članova Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja najkasnije 14 (četnaest) dana nakon održanog nastupnog predavanja.
- 4) Tajnica Akademije provjerava je li Izvješće o nastupnom predavanju sastavljeno sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te odlukama Rektorskog zbora.
- 5) Tajnica Akademije pismeno obavještava predsjednika Povjerenstva za ocjenu nastupnog predavanja je li tekst Izvješća o nastupnom predavanju ispravno strukturiran, tj. kakve izmjene treba načiniti, i to u roku od 7 (sedam) dana.
- 6) Izvješće o nastupnom predavanju koje je sastavilo Povjerenstvo za ocjenu nastupnog predavanja potom se šalje Stručnom povjerenstvu (za izbor u zvanje) koje ocjenu iz navedenog Izvješća uključuje u konačno Izvješće o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje.

XI. KONAČNO IZVJEŠĆE O ISPUNJAVANJU UVJETA O IZBORU U ZVANJE I NA RADNO MJESTO

Članak 17.

- 1) Predsjednik Stručnog povjerenstva za izbor u zvanje dostavlja elektroničkom poštom na office@umas.hr ili osobno u Dekanat završnu verziju Izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje i na radno mjesto (ako je u pitanju zasnivanje radnog odnosa).
- 2) Svaki član Stručnog povjerenstva za izbor u zvanje ima pravo na izdvojeno mišljenje koje dostavlja na elektroničkom poštom na office@umas.hr ili osobno u Dekanat.
- 3) Tajnica Akademije provjerava je li Izvješće o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje i na radno mjesto ili izdvojeno mišljenje (ukoliko postoji) sastavljeno sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, odlukama Rektorskog zbora i uputama Matičnog odbora.
- 4) Tajnica Akademije pismeno obavještava predsjednika Stručnog povjerenstva za izbor u zvanje je li tekst Izvješća o ispunjavanju uvjeta za izbor u zvanje i na radno mjesto ispravno strukturiran, tj. kakve izmjene treba načiniti.
- 5) Predsjednik Stručnog povjerenstva za izbor u zvanje u roku od 7 (sedam) dana dostavlja ispravljeno Izvješće tajnici Akademije.

6) Nakon što tajnica Akademije potvrdi da je Izvješće ispravno, predsjednik Stručnog povjerenstva dostavlja u Dekanat završnu verziju Izvješća potpisanu od svih članova Stručnog povjerenstva.

7) Završna verzija Izvješća Stručnog povjerenstva uvrštava se na dnevni red sjednice Akademijskog vijeća.

XII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA O REZULTATIMA NATJEČAJA

Članak 18.

1) O rezultatima javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaključenja postupka izbora kandidata.

2) Administrativna tajnica poslat će istovremeno putem elektroničke pošte svim kandidatima obavijest o rezultatima provedenog javnog natječaja.

3) Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom petnaestog dana od dana slanja obavijesti putem elektroničke pošte.

4) Prilikom slanja obavijesti iz stavka 2. ovog članka, administrativna tajnica će obavijestiti kandidata koji nije odabran na javnom natječaju da svoju natječajnu dokumentaciju može osobno preuzeti u Dekanatu ili da mu se ista može poslati poštom na adresu koju kandidat odredi.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sveučilište u Splitu	
Umjetnička akademija - Split	
Zagrebačka 3, 21000 Split	
Klasa	URBR
003-05/21-02/0001	2181-224-01-01-21-0005
Jstroj. jed.	Datum
01-01	22.12.2021

Dekan

izv. prof. art. Edvin Dragičević

