PUČKO OTVORENO UČILIŠTE OSIJEK
Lorenza Jägera 6, Osijek

KLASA: 025-01/26-01/3
URBROJ: 2158-59-01-26-332
Osijek, 9. studenog 2026.

Na temelju članka 37. i članka 71. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Osijek (pročišćeni tekst od 23. rujna 2016. s kasnijim izmjenama i dopunama), uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća dano na sjednici održanoj 9. studenog 2026., ravnateljica Učilišta donosi

PRAVILNIK O OSIGURAVANJU KVALITETE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje sustav osiguravanja kvalitete u Pučkom otvorenom učilištu Osijek (u daljnjem tekstu: Učilište): ciljevi i načela sustava, dokumentacija, tijela i nositelji zadaća, Tim za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Tim), plan kvalitete, samovrednovanje, priprema za vanjsko vrednovanje te izvještavanje o provedbi.

Članak 2.

(1) Pravilnik se primjenjuje na obrazovnu djelatnost Učilišta, odnosno na sve formalne programe obrazovanja odraslih koje Učilište izvodi.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve zaposlenike Učilišta te vanjske suradnike i predavače koji sudjeluju u izvođenju programa.

(3) Na ostale djelatnosti Učilišta iz članka 13. Statuta Pravilnik se primjenjuje u mjeri u kojoj one utječu na izvođenje obrazovnih programa, primjerice na informiranje polaznika, upise, prostor i opremu.

Članak 3.

Sustav osiguravanja kvalitete u Učilištu uspostavlja se i provodi u skladu s:

- Zakonom o obrazovanju odraslih (NN 144/21),
- Pravilnikom o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanja povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (NN 19/23) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o vanjskom vrednovanju),
- Priručnikom za unutarnje osiguravanje kvalitete u obrazovanju odraslih: Smjernice, područja i alati za samovrednovanje, koji je izdala Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija) i na kojem se temelji ovaj Pravilnik i samovrednovanje Učilišta (u daljnjem tekstu: Priručnik),

- Smjernicama za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih (Agencija, ožujak 2023.) (u daljnjem tekstu: Smjernice za vanjsko vrednovanje), prema kojima Agencija provodi vanjsko vrednovanje,
- Statutom Učilišta.

Članak 4.

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. *Kvaliteta* je stupanj u kojem Učilište ostvaruje svoju svrhu i ciljeve te ispunjava standarde iz Priručnika.
2. *Samovrednovanje* je sustavno prikupljanje i analiza podataka o radu Učilišta radi utvrđivanja jakih strana i područja koja treba poboljšati.
3. *Vanjsko vrednovanje* je postupak koji provodi Agencija putem Stručnog povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove, a temelji se na izvješću Učilišta o samovrednovanju.
4. *Plan kvalitete* je dokument kojim Učilište za jedan ciklus kvalitete određuje ciljeve kvalitete, aktivnosti, nositelje, rokove i pokazatelje.
5. *Plan unaprjeđenja* je dokument koji nastaje na temelju nalaza samovrednovanja i određuje mjere za poboljšanje rada Učilišta.
6. *Ciklus kvalitete* je razdoblje za koje se donosi jedan Plan kvalitete, a u pravilu traje od jednog samovrednovanja do sljedećeg. Prvi ciklus traje do primitka rješenja Agencije o ocjeni razine kvalitete ili, ako vanjsko vrednovanje nije najavljeno, do prvog samovrednovanja (članak 10. stavak 4.)

Članak 5.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu odnose se jednako na osobe muškog i ženskog roda.

II. CILJEVI I NAČELA

Članak 6.

Ciljevi sustava osiguravanja kvalitete su:

1. trajno unaprjeđenje izvođenja programa i cjelokupnog rada Učilišta,
2. redovito i dokumentirano samovrednovanje,
3. usklađenost rada i dokumentacije Učilišta s područjima kvalitete i standardima iz Priručnika,
4. donošenje odluka na temelju provjerljivih podataka,
5. uključivanje polaznika, zaposlenika i vanjskih suradnika u procjenu i unaprjeđenje kvalitete,
6. stalna pripremljenost Učilišta za samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Članak 7.

Sustav se temelji na načelima sustavnosti, odgovornosti, transparentnosti, sudjelovanja svih dionika, povjerljivosti osobnih podataka i odlučivanja na temelju dokaza. Postupci osiguravanja kvalitete provode se kao stalni ciklus planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja te poboljšanja.

III. DOKUMENTACIJA SUSTAVA KVALITETE

Članak 8.

Dokumentaciju sustava osiguravanja kvalitete čine:

1. ovaj Pravilnik,
2. Etički kodeks,
3. Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti,
4. Plan kvalitete,
5. Procedura sustava osiguravanja kvalitete,
6. odluka o imenovanju Tima za kvalitetu,
7. instrumenti za praćenje kvalitete iz ovog Pravilnika, među ostalim anketa za polaznike, nastavnike, bivše polaznike i obrazac za hospitaciju nastave,
8. izvješće o samovrednovanju i plan unaprjeđenja, koji su sastavni dio sustava kvalitete,
9. izvješće o provedbi Plana kvalitete.

Članak 9.

(1) Sastavni dio sustava osiguravanja kvalitete su Etički kodeks, kojim se utvrđuju vrijednosti, načela i standardi ponašanja zaposlenika, suradnika i polaznika Učilišta, i Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, kojim se uređuje način na koji zaposlenici i drugi sudionici mogu prijaviti nepravilnosti te način postupanja po prijavama.

(2) Učilište ih donosi i redovito preispituje. Zaposlenici i vanjski suradnici dužni su se s njima upoznati i postupati u skladu s njima, a polaznici se s Etičkim kodeksom upoznaju pri upisu.

Članak 10.

(1) Učilište umjesto zasebne politike kvalitete donosi Plan kvalitete. U njemu se prioriteti i ciljevi kvalitete iskazuju kroz konkretne aktivnosti, nositelje, rokove i pokazatelje ostvarenja.

(2) Plan unaprjeđenja sastavni je dio sustava osiguravanja kvalitete. Izrađuje se na temelju izvješća o samovrednovanju, a na temelju njega Učilište određuje novi Plan kvalitete za idući ciklus kvalitete.

(3) Plan kvalitete donosi se po ciklusima kvalitete. Trajanje ciklusa ovisi o učestalosti izrade izvješća o samovrednovanju. Preporučuje se samovrednovanje svake tri godine, a po potrebi i češće. Samovrednovanje se provodi najmanje svakih pet godina, kako bi Učilište bilo pripremljeno za dolazak Stručnog povjerenstva za vanjsko vrednovanje.

(4) Prvi Plan kvalitete, dok samovrednovanje još nije provedeno, izrađuje se na temelju ovog Pravilnika i uspostavljenog sustava kvalitete. Ako je Učilištu najavljeno vanjsko vrednovanje,

prvi Plan vrijedi do primitka rješenja Agencije o ocjeni razine kvalitete, a mjere iz plana unaprjeđenja nastalog iz prvog samovrednovanja provode se u tom razdoblju. Ako vanjsko vrednovanje nije najavljeno, prvi Plan vrijedi do dovršetka prvog samovrednovanja, koje se provodi u roku iz stavka 3. ovog članka. Nakon toga Plan kvalitete donosi se za svaki sljedeći ciklus, na temelju plana unaprjeđenja i rezultata vanjskog vrednovanja.

(5) Ciklus se ponavlja: samovrednovanje, plan unaprjeđenja, novi Plan kvalitete i njegova provedba uz godišnje izvještavanje.

(6) Plan kvalitete donosi se i provodi prema odredbama poglavlja VI. ovog Pravilnika.

Članak 11.

(1) Učilište je dužno izraditi Proceduru sustava osiguravanja kvalitete. Njome se razrađuje tko, kada i na koji način prikuplja podatke, provodi analize, vodi zapise te izvještava o kvaliteti, uključujući rokove i obrasce koji se pritom koriste.

(2) Proceduru donosi ravnatelj na prijedlog Tima.

(3) Učilište donosi i druge procedure za pojedina područja rada za koje se tijekom provedbe sustava pokaže potreba, osobito za analizu anketa, vođenje grupe, upravljanje dokumentima i zapisima, informiranje i upis polaznika te razvoj i izmjenu programa.

IV. NOSITELJI ZADAĆA U SUSTAVU KVALITETE

Članak 12.

(1) Za uspostavu i djelovanje sustava osiguravanja kvalitete odgovoran je ravnatelj. Za kvalitetu u svom području rada odgovoran je svaki zaposlenik i vanjski suradnik Učilišta.

(2) Ravnatelj:

- organizira provedbu sustava osiguravanja kvalitete i osigurava uvjete za njegov rad, uključujući vrijeme potrebno članovima Tima za rad,
- imenuje Tim za kvalitetu i imenuje njegova voditelja,
- donosi Plan kvalitete i Proceduru sustava osiguravanja kvalitete na temelju prijedloga Tima,
- odgovara za točnost izvješća o samovrednovanju,
- sudjeluje u postupku vanjskog vrednovanja i osigurava nazočnost potrebnih osoba pri posjetu Stručnog povjerenstva.

Članak 13.

(1) Upravno vijeće, u okviru ovlasti utvrđenih Statutom, razmatra dokumente iz članka 23. ovog Pravilnika, prati ostvarivanje ciljeva kvalitete i može davati prijedloge.

(2) Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima kvalitete, usvaja izvješće o samovrednovanju prije njegove dostave Agenciji, razmatra ostale dokumente iz članka 23. ovog Pravilnika te predlaže mjere za unaprjeđenje izvođenja programa.

Članak 14.

Andragoški voditelj prati stručnu stranu izvođenja programa i andragošku dokumentaciju, sudjeluje u hospitacijama i radu Tima te sudjeluje u posjetu Stručnog povjerenstva Agencije.

Članak 15.

(1) Nastavnici i predavači dužni su redovito i uredno voditi propisanu dokumentaciju, omogućiti hospitacije, sudjelovati u anketiranju i primjenjivati dogovorene mjere unaprjeđenja.

(2) Polaznici sudjeluju u sustavu kvalitete dobrovoljnim ispunjavanjem anketa te davanjem primjedbi i prijedloga.

V. TIM ZA KVALITETU

Članak 16.

Ravnatelj odlukom osniva Tim za kvalitetu. Članovi Tima imenuju se iz reda zaposlenika Učilišta, a mogu se imenovati i vanjski suradnici koji su nastavnici te vanjski stručnjak za kvalitetu u obrazovanju odraslih.

Članak 17.

(1) Tim ima najmanje tri člana.

(2) U Tim se u pravilu imenuje andragoški voditelj. Ostale članove ravnatelj imenuje s obzirom na opterećenost zaposlenika i potrebe sustava kvalitete, nastojeći da budu zastupljeni i odjeli iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika.

(3) Voditelja Tima imenuje ravnatelj iz reda članova.

(4) U aktivnostima Tima, prema potrebi, sudjeluju i drugi dionici, osobito polaznici, nastavnici, ostali zaposlenici i poslodavci.

Članak 18.

Članovi Tima imenuju se na tri godine, u skladu s trajanjem ciklusa samovrednovanja, i mogu biti ponovno imenovani. Ako po isteku mandata nije imenovan novi Tim, članovima Tima mandat se nastavlja do imenovanja novog Tima. Ako članu Tima prestane radni odnos ili mu iz drugog razloga prestane mogućnost sudjelovanja u radu, ravnatelj imenuje novog člana do isteka mandata.

Članak 19.

Zadaće Tima su:

1. izraditi prijedlog Plana kvalitete za svaki ciklus kvalitete i pratiti njegovu provedbu,
2. koordinirati samovrednovanje te izraditi nacrt izvješća o samovrednovanju i prijedlog plana unaprjeđenja,
3. pripremati i provoditi ankete i druge instrumente praćenja kvalitete te analizirati njihove rezultate,
4. predložiti plan hospitacija, prikupljati obrasce i analizirati nalaze,

5. voditi evidenciju dokaza razvrstanu prema područjima kvalitete i standardima iz Priručnika,
6. izraditi nacrt godišnjeg izvješća o provedbi Plana kvalitete i plana unaprjeđenja,
7. pratiti stručno usavršavanje andragoškog osoblja, nastavnika, suradnika i ravnatelja, poticati ih na educiranje te predlagati i organizirati interne edukacije,
8. uključivati dionike u samovrednovanje i analizirati njihove prijedloge,
9. predlagati ravnatelju i tijelima Učilišta mjere za unaprjeđenje na temelju nalaza te izmjene dokumenata sustava kvalitete kad se promijene propisi, Priručnik ili Smjernice za vanjsko vrednovanje,
10. pripremati Učilište za vanjsko vrednovanje, pratiti propise i dokumente Agencije koji se odnose na kvalitetu u obrazovanju odraslih te surađivati s Agencijom i Stručnim povjerenstvom.

Članak 20.

(1) Tim se sastaje prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Kada se radi na izvješću o samovrednovanju, sastaje se češće. Sjednice saziva voditelj Tima.

(2) Tim pravovaljano odlučuje ako je nazočna većina članova, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

(3) O sastancima Tima vodi se zapisnik, po mogućnosti i o kraćim i manje formalnim sastancima. Zapisnik sadrži podatke o nazočnima, raspravljenim pitanjima, zaključcima i dogovorenim rokovima, a potpisuju ga voditelj Tima i zapisničar.

(4) Tim nema ovlasti donositi opće akte Učilišta, već ravnatelju i tijelima Učilišta daje prijedloge i mišljenja.

(5) Članovi Tima dužni su poznavati Priručnik, Smjernice za vanjsko vrednovanje i dokumentaciju sustava kvalitete, čuvati povjerljivost osobnih podataka do kojih dođu u radu i pravodobno izvršavati preuzete zadaće.

VI. PLAN KVALITETE, PLAN UNAPRJEĐENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 21.

(1) U Planu kvalitete određuje se koliko će često Učilište provoditi samovrednovanje, ne rjeđe od roka iz članka 10. ovog Pravilnika.

(2) Plan kvalitete sadrži: ciljeve kvalitete, aktivnosti, nositelje, rokove, pokazatelje ostvarenja, potrebna sredstva i dokaze kojima će se provedba potvrditi.

(3) Plan se izrađuje na temelju izvješća o samovrednovanju i plana unaprjeđenja, rezultata anketa i hospitacija, izvješća o provedbi Plana kvalitete za prethodno razdoblje, preporuka iz vanjskog vrednovanja te primjedbi i prijedloga polaznika i zaposlenika.

(4) Prijedlog Plana izrađuje Tim, a Plan donosi ravnatelj. Zaposlenici se s Planom upoznaju na sastanku kolektiva, na kojem se upoznaju i s nalazima samovrednovanja te s planom unaprjeđenja.

(5) Plan kvalitete može se tijekom ciklusa izmijeniti na temelju godišnjeg izvješća o provedbi.

Članak 22.

(1) O provedbi Plana kvalitete Učilište izvještava svake godine.

(2) Izvješće o provedbi Plana kvalitete izrađuje se u istom roku kao i izvješće o provedbi godišnjeg plana i programa rada, a u njemu se izvještava i o provedbi plana unaprjeđenja.

(3) Izvješće izrađuje Tim. Izvješće sadrži: ostvarene aktivnosti i pokazatelje, priložene dokaze, odstupanja i njihove razloge, analizu rezultata anketa i hospitacija, zbirni pregled prijava prema Pravilniku o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (ako ih je bilo), provedbu mjera iz plana unaprjeđenja te prijedlog mjera za sljedeće razdoblje.

(4) Sažetak izvješća, bez osobnih podataka, objavljuje se na mrežnim stranicama Učilišta u skladu s člankom 56. Statuta.

(5) Mjere i aktivnosti koje nisu provedene u planiranom roku prenose se u Plan kvalitete za sljedeće razdoblje, uz obrazloženje i novi rok.

Članak 23.

(1) Izvješće o samovrednovanju, plan unaprjeđenja i izvješće o provedbi Plana kvalitete predstavlja ravnatelj Upravnom vijeću i Stručnom vijeću.

(2) Upravno vijeće i Stručno vijeće, u okviru svojih ovlasti, mogu davati prijedloge, koje Tim razmatra pri izradi sljedećih dokumenata.

VII. SAMOVREDNOVANJE, VANJSKO VREDNOVANJE I PRAĆENJE KVALITETE

Članak 24.

(1) Sustav osiguravanja kvalitete Učilišta oblikuje se i provodi tako da obuhvaća sva područja kvalitete i standarde iz Priručnika, a to su: upravljanje ustanovom i sustavom osiguravanja kvalitete; obrazovni programi, učenje i poučavanje; postignuća polaznika i briga o polaznicima; ljudski i materijalni resursi; informiranje javnosti, komunikacija i suradnja, integritet i etičnost. Prema istim područjima i standardima Agencija provodi vanjsko vrednovanje.

(2) Dokazi se prikupljaju kontinuirano i svrhovito. Tim bira dokaze prema važnosti, provjerljivosti i višestrukosti izvora te razlikuje podatke od pokazatelja. Evidencija dokaza vodi se po područjima i standardima, a temelji se na preporukama Agencije i na kontekstu u kojem Učilište djeluje.

(3) Kada se Priručnik ili Smjernice za vanjsko vrednovanje izmijene, dokumenti sustava kvalitete uskladit će se s izmjenama najkasnije u sljedećem Planu kvalitete.

Članak 25.

(1) Samovrednovanje se provodi po ciklusima kvalitete, prema postupku i alatima iz Priručnika, uz kontinuirano praćenje Plana kvalitete.

(2) Izvješće o samovrednovanju koje se dostavlja Agenciji obuhvaća razdoblje od posljednjeg vanjskog vrednovanja, a ako vanjsko vrednovanje nije provedeno, prethodnih pet godina. Ako je ciklus kvalitete kraći, izvješće se oslanja i na izvješća iz prethodnih ciklusa.

(3) Izvješće o samovrednovanju sadrži prosudbe o kvaliteti za svaki standard, koje su analiza, a ne opis, i potkrijepljene su podacima i dokazima, te plan unaprjeđenja s nositeljima i rokovima.

(4) Tim nije dužan ocjenjivati razinu kvalitete Učilišta, ali se preporučuje da to učini na temelju izvješća, prema ljestvici iz Priručnika (nezadovoljavajuća, zadovoljavajuća, visoka i vrlo visoka razina kvalitete).

Članak 26.

(1) Vanjsko vrednovanje Učilišta provodi Agencija putem Stručnog povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove, prema svom godišnjem planu ili na zahtjev Učilišta, u rokovima propisanima Pravilnikom o vanjskom vrednovanju.

(2) Po primitku odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja Učilište dostavlja izvješće o samovrednovanju u roku i na način propisan Pravilnikom o vanjskom vrednovanju. Izvješće prije dostave usvaja Stručno vijeće, a Učilište Agenciji predlaže koordinatora posjeta.

(3) Ravnatelj i andragoški voditelj nazočni su posjetu Stručnog povjerenstva, a Učilište mu omogućuje uvid u cjelokupnu dokumentaciju.

(4) Učilište organizira dolazak drugih dionika, osobito nastavnika i polaznika, prema Planu posjeta i uputama povjerenstva.

(5) Prigovore na sastav Stručnog povjerenstva i na izvješće o vanjskom vrednovanju podnosi ravnatelj u rokovima propisanima Pravilnikom o vanjskom vrednovanju.

(6) Rezultati vanjskog vrednovanja i mjere određene rješenjem Agencije unose se u Plan kvalitete i provode u određenom roku.

Članak 27.

(1) Radi praćenja kvalitete Učilište, osim anketa i hospitacija, koristi i druge instrumente u skladu s područjima kvalitete iz Priručnika, osobito:

- praćenje stručnog usavršavanja andragoškog osoblja, nastavnika, suradnika i ravnatelja, poticanje na educiranje te organizaciju internih edukacija i razmjene iskustava, uključujući kolegijalno praćenje nastave,
- praćenje ostvarivanja ishoda učenja, prolaznosti i završnosti polaznika te praćenje polaznika nakon završetka programa,
- praćenje upisa, priznavanja prethodnog učenja, podrške polaznicima te postupaka vrednovanja postignuća i žalbi,
- praćenje prostornih i materijalnih uvjeta te ulaganja u kvalitetu,
- praćenje andragoške dokumentacije, godišnjih planova i izvješća o realizaciji,
- praćenje objavljivanja informacija, suradnje s drugim ustanovama i organizacijama te primjene Etičkog kodeksa i prijava nepravilnosti.

(2) Instrumente koje Učilište koristi određuju Plan kvalitete i Procedura sustava osiguravanja kvalitete, a Tim ih prema potrebi nadopunjuje.

Članak 28.

(1) Hospitacije nastave obavljaju ravnatelj, andragoški voditelj ili osoba koju odredi Tim, prema obrascu za hospitaciju nastave.

(2) Plan hospitacija dio je Plana kvalitete. Hospitacijom se godišnje obuhvaćaju najmanje tri grupe, odnosno sve grupe ako ih je u toj godini manje od tri. Preporučuje se da se svaki novi program testira hospitacijom, u pravilu u prvoj grupi u kojoj se izvodi.

(3) Nakon hospitacije obavlja se razgovor s nastavnikom, a zapis se pohranjuje u dokumentaciju kvalitete. Hospitacija služi stručnoj potpori i unaprjeđenju nastave.

Članak 29.

(1) Ankete za polaznike, bivše polaznike i nastavnike obvezne su. Ankete za polaznike i nastavnike provode se anonimno: za polaznike na završetku svakog programa odnosno grupe, a za nastavnike najmanje jednom godišnje. Anketa za bivše polaznike provodi se najmanje jednom u svakom ciklusu kvalitete, u razdobljima određenim Planom kvalitete.

(2) Preporučuje se anketiranje i drugih dionika, primjerice poslodavaca, partnera, vanjskih suradnika i ostalih zaposlenika.

(3) Rezultate anketa Tim analizira najmanje jednom godišnje. Polaznici i zaposlenici obavještavaju se o rezultatima i poduzetim mjerama na odgovarajući način.

Članak 30.

Dionicima se omogućuje više kanala za podnošenje primjedbi i prijedloga koji se odnose na kvalitetu rada: otvorena pitanja u anketama, izravna komunikacija s nastavnicima, referada, elektronička pošta te osobno ili pisano obraćanje Učilištu. Zaprimljeni prijedlozi uzimaju se u obzir pri analizi podataka i izradi plana unaprjeđenja i Plana kvalitete.

VIII. ZAŠTITA PODATAKA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 31.

(1) Osobni podaci prikupljeni u sustavu kvalitete obrađuju se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Podaci o polaznicima koji su socijalno-moralne naravi smatraju se poslovnom tajnom u skladu s člankom 60. točkom 4. Statuta, a zaposlenici ih čuvaju prema članku 61. Statuta. Analize i izvješća koja se objavljuju ne smiju sadržavati podatke iz kojih se mogu prepoznati pojedini polaznici ili zaposlenici.

(3) Dokumentacija sustava kvalitete vodi se i čuva u skladu s propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu te općim aktom Učilišta o zaštiti i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva i uredskom poslovanju. Zapisi i dokazi o kvaliteti čuvaju se najmanje pet godina, osim ako je drukčije propisano propisima ili pravilnicima Učilišta.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ravnatelj će u roku od 8 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovati Tim za kvalitetu. Tim će u roku od 15 dana od imenovanja pripremiti prijedlog prvog Plana kvalitete i Proceduru sustava osiguravanja kvalitete, a Plan kvalitete uključuje i provedbu prvog samovrednovanja.

Članak 33.

Zaposlenici i vanjski suradnici upoznat će se s ovim Pravilnikom, a novi zaposlenici pri stupanju u radni odnos odnosno pri sklapanju ugovora o suradnji. Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika može dati svaki zaposlenik (članak 73. Statuta). Pravilnik se preispituje najmanje svakih pet godina te kad se promijene propisi, Priručnik ili Smjernice za vanjsko vrednovanje.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Objavljeno na oglasnoj ploči dana: 9.11.2026.
Stupio na snagu dana: 17.11.2026.

RAVNATELJICA

dr. sc. Marinela Mokriš

Marinela Mokriš

Pučko otvoreno učilište Osijek
Lorenza Jagera 6
Osijek