

PROCEDURA ZA IZBOR U ZNANSTVENO ZVANJE

- pročišćeni tekst -

Zagreb, studeni 2019.

KLASA: 640-06/19-01/01

URBROJ: 251-467-2-19-3

Zagreb, 21. studenog 2019.

Na temelju članka 27. i 73. Statuta, Ravnateljica Ekonomskog instituta, Zagreb donijela je Pročišćeni tekst Procedure za izbor u znanstveno zvanje koji obuhvaća Proceduru za izbor u znanstveno zvanje od 22. svibnja 2013. godine, Izmjene i dopune Procedure Izmjene i dopune Procedure za izbor u znanstveno zvanje od 4. lipnja 2019. godine te Izmjene i dopune Procedure za izbor u znanstveno zvanje od 21. studenog 2019. godine, temeljem prethodne rasprave i mišljenja Znanstvenog vijeća Ekonomskog instituta, Zagreb, dobivenog na sjednici održanoj dana 14. listopada 2019. i 8. studenog 2019. godine.

Procedura za izbor u znanstveno zvanje

- pročišćeni tekst -

Uvod

Procedura je napisana sa svrhom da na jednostavan način objasni aktivnosti, koje je potrebno provesti u postupku podnošenja zahtjeva i provođenja postupka izbora u znanstveno zvanje.

Procedura

Proceduru za izbor u znanstveno zvanje čine sljedeći koraci:

I. Pokretanje postupka izbora

1. Podnošenje Zahtjeva Institutu za pokretanje izbora
2. Prijedlog mogućeg sastava Stručnog povjerenstva od strane Predsjednika Znanstvenog vijeća
3. Stavljanje Zahtjeva na dnevni red sjednice Znanstvenog vijeća

II. Rasprava o Zahtjevu na sjednici Znanstvenog vijeća i pokretanje izbora

4. Donošenje odluke o pokretanju postupka izbora
5. Prijedlog sastava Stručnog povjerenstva Znanstvenom vijeću
6. Rasprava i donošenje odluke o sastavu Stručnog povjerenstva
7. Službena obavijest kandidatu u slučaju odbijanja Zahtjeva
8. Službena obavijest kandidatu i članovima Stručnog povjerenstva u slučaju prihvatanja Zahtjeva
9. Uplata naknade za vanjske kandidate i obustava postupka u slučaju neplaćanja

III. Priprema i podnošenje Izvješća

10. Izrada Izvješća Stručnog povjerenstva

11. Podnošenje Izvješća Znanstvenom vijeću od strane Predsjednika Stručnog povjerenstva

IV. Rasprava i donošenje odluke o Izvješću na sjednici Znanstvenog vijeća

12. Stavljanje Izvješća na dnevni red sjednice Znanstvenog vijeća
13. Rasprava o Izvješću
14. Postupak u slučaju odbijanja Izvješća
15. Postupak u slučaju prihvatanja Izvješća
- 16.a. Sastavljanje dokumentacije za slanje Matičnom odboru
- 16.b. Dostava Izvješća Matičnom odboru
- 16.c. Dokumentacija koju zadržava Tajništvo Instituta
- 16.d. Izmjene Izvješća nakon prihvatanja pozitivnog Izvješća Znanstvenog vijeća

V. Komunikacija s Matičnim odborom i postupak u slučaju potrebe za nadopunom Izvješća

17. Obavješćavanje Predsjednika Znanstvenog vijeća o odlukama Matičnog odbora
18. Obavješćavanje Znanstvenog vijeća o odlukama Matičnog odbora
19. Postupak u slučaju potrebe za nadopunom Izvješća
20. Obavijest o konačnoj odluci Matičnog odbora

Navedeni su postupci detaljnije opisani u nastavku.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje u ovoj Proceduri, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

U provođenju postupka izbora u znanstveno zvanje potrebno je pridržavati se svih trenutno važećih pravnih akata koji uređuju to područje, a posebice Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja (NN 28/17, 72/19) te svih uputa Matičnog odbora.

I. Pokretanje postupka izbora

1. **Podnošenje Zahtjeva za pokretanje izbora.** Kandidat dostavlja uredu Ravnatelja Zahtjev za pokretanje postupka za izbor u znanstveno zvanje. Uz Zahtjev, potrebno je priložiti Potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova kandidata koju izdaje Nacionalna i sveučilišna knjižnica u izvorniku te CD na kojem se nalazi dokumentacija navedena u alinejama a.-g. U slučaju kada potvrda Nacionalne i sveučilišne knjižnice ne sadrži sve podatke koji su propisani Procedurom za izbor u znanstveno zvanje, kandidat može zatražiti dopunu podataka od Biblioteke Ekonomskog instituta, Zagreb.
Dokumentacija:
 - a. zahtjev;
 - b. životopis s popisom radova;
 - c. ispis radova iz CROSBİ baze;
 - d. objavljeni radovi kandidata (minimum: radovi koji su objavljeni nakon zadnjeg izbora u znanstveno zvanje);
 - e. potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova koju izdaje Nacionalna i sveučilišna knjižnica;

- f. ako se radi o izboru u zvanje znanstvenog suradnika, dokaz o postignutom akademskom stupnju doktora znanosti u RH ili za kandidate s inozemnim doktoratom dokaz o završenom postupku priznavanja istovjetnosti inozemne visokoškolske kvalifikacije, a kod svakog sljedećeg izbora odluku Matičnog odbora o izboru u prethodno zvanje;
- g. u slučaju da se kandidat poziva na korištenja prava iz čl. 17. st. 15. Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja, priložiti i Izvješće Stručnog povjerenstva koje je bilo pripremljeno kod zadnjeg izbora u znanstveno zvanje.

Ovaj se Zahtjev urudžbira u uredu Ravnatelja i dostavlja Predsjedniku Znanstvenog vijeća radi njegove provedbe.

Vanjski kandidati uz Zahtjev predaju potpisanu izjavu da će snositi troškove postupka u iznosu predviđenim Odlukom Instituta (bit će naveden točan iznos) ukoliko im Zahtjev za pokretanje bude odobren, uz mogućnost obustave postupka u slučaju da troškovi ne budu podmireni u predviđenom roku. Kandidat može umjesto vlastite izjave priložiti i odgovarajuću izjavu svog poslodavca.

2. **Prijedlog mogućeg sastava Stručnog povjerenstva od strane Predsjednika Znanstvenog vijeća.** Predsjednik Znanstvenog vijeća (u konzultaciji sa zamjenikom) utvrđuje Prijedlog sastava Stručnog povjerenstva uključujući Predsjednika Stručnog povjerenstva, pri čemu prethodno provjerava spremnost potencijalnih članova za sudjelovanjem u radu Stručnog povjerenstva. Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, pri čemu je barem jedan član izvan EIZ.
3. **Stavljanje Zahtjeva na dnevni red sjednice Znanstvenog vijeća.** Predsjednik Znanstvenog vijeća stavlja Zahtjev kandidata na dnevni red prve sljedeće redovne sjednice.

II. Rasprava o Zahtjevu na sjednici Znanstvenog vijeća i pokretanje izbora

4. **Donošenje odluke o pokretanju postupka izbora.** Znanstveno vijeće raspravlja o Zahtjevu, te odlučuje o pokretanju postupka.
5. **Prijedlog sastava Stručnog povjerenstva Znanstvenom vijeću.** Ukoliko se odluči pokrenuti postupak, Predsjednik Znanstvenog vijeća u okviru iste točke dnevnog reda predlaže sastav Stručnog povjerenstva, uključujući i prijedlog za Predsjednika Stručnog povjerenstva.
6. **Rasprava i donošenje odluke o sastavu Stručnog povjerenstva.** Znanstveno vijeće raspravlja o sastavu Stručnog povjerenstva, te donosi odluku. Moguće su izmjene u odnosu na prijedlog Predsjednika Znanstvenog vijeća, ali se u tom slučaju treba utvrditi spremnost alternativnih članova povjerenstva. Znanstveno vijeće može odgoditi donošenje odluke o Stručnom povjerenstvu za sljedeću sjednicu ako se utvrdi potreba za novim članovima Stručnog povjerenstva koje u tom trenutku nije bilo moguće konzultirati. U tom slučaju Znanstveno vijeće daje prijedlog novih članova Predsjedniku Znanstvenog vijeća koji do sljedeće sjednice treba provjeriti spremnost novih kandidata za sudjelovanjem u radu povjerenstva i pripremiti novi prijedlog sastava Stručnog povjerenstva.

7. **Službena obavijest kandidatu u slučaju odbijanja Zahtjeva.** U slučaju odluke Znanstvenog vijeća kojim se odbija Zahtjev kandidata, Tajništvo Instituta službeno obavještava kandidata uz obrazloženje razloga, pisanim dopisom kojeg potpisuje Predsjednik Znanstvenog vijeća.
8. **Službena obavijest kandidatu i članovima Stručnog povjerenstva u slučaju prihvatanja Zahtjeva.** U slučaju prihvatanja Zahtjeva i nakon imenovanja Stručnog povjerenstva, Odluku o tome Znanstveno vijeće šalje kandidatu i izabranim članovima Stručnog povjerenstva. Uz to, članovima Stručnog povjerenstva dostavljaju se elektroničkim putem i dokumenti koje je kandidat podnio na CD-u koji je bio priložen Zahtjevu. Predsjednika Stručnog povjerenstva se u posebnom dopisu obavještava da njegova funkcija uključuje i organiziranje komunikacije sa članovima Stručnog povjerenstva, po potrebi komunikaciju sa kandidatom (npr. oko osobnog doprinosa u radovima s više autora) i organiziranje izrade Izvješća Stručnog povjerenstva, po potrebi nadopunu Izvješća u skladu s preporukama Matičnog odbora.
9. **Uplata naknade za vanjske kandidate i obustava postupka u slučaju neplaćanja.** Vanjski kandidati su u roku od 8 kalendarskih dana od dana primitka obavijesti o donošenju Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva obvezni uplatiti naknadu u propisanom iznosu i dokaz o tome dostaviti Tajništvu Instituta. Ukoliko se to ne dogodi, Tajništvo upozorava kandidata da je obavezan u naknadnom roku od 3 kalendarska dana od dana primitka upozorenja uplatiti određeni iznos za provedbu postupka, jer će se u protivnom postupak obustaviti. U slučaju da kandidat niti u naknadnom roku ne uplati potreban iznos, Tajništvo Instituta o tome obavještava Predsjednika Znanstvenog vijeća, a on Predsjednika Stručnog povjerenstva, koji obustavlja daljnji rad Stručnog povjerenstva. Predsjednik Znanstvenog vijeća na dnevni red prve sljedeće sjednice Znanstvenog vijeća stavlja prijedlog Odluke o obustavi postupka zbog neplaćanja. Usvajanje Odluke o obustavi od strane Znanstvenog vijeća znači da se izvan snage stavljaju ranije odluke o prihvatanju Zahtjeva o pokretanju postupka i izboru Stručnog povjerenstva, ta da eventualni novi Zahtjev kandidata znači provedbu nove procedure izbora u zvanje.

III. Priprema i podnošenje Izvješća

10. **Izrada Izvješća Stručnog povjerenstva.** Stručno povjerenstvo izrađuje Izvješće za izbor u znanstveno zvanje u word obliku te u elektroničkom (pdf) obliku koji obvezno sadržava poveznice i omogućava otvaranje poveznica na priložene dokaze o kategorizaciji radova s povratnim poveznicama, te pretraživanje dokumenta po ključnim riječima. Sadržaj dokumenta treba biti mapa dokumenta koji omogućuje navigaciju kroz cijeli dokument.

U slučaju da je Stručnom povjerenstvu prilikom izrade Izvješća potrebna kakva dodatna dokumentacija, informacija ili slično, a kandidat isto nije prethodno priložio, Predsjednik Stručnog povjerenstva može kontaktirati pisanim putem kandidata (mailom) i zatražiti da dostavi traženo u primjerenom roku, koji ovisi o konkretnoj situaciji.

11. **Podnošenje Izvješća Znanstvenom vijeću od strane Predsjednika Stručnog povjerenstva.** Predsjednik Stručnog povjerenstva uredu Ravnatelja dostavlja Izvješće u 2 (dva) primjerka. Izvješće potpisano od svih članova Stručnog povjerenstva dostavlja se na urudžbiranje u roku određenom Odlukom, a koje se nakon urudžbiranja dostavlja Predsjedniku Znanstvenog vijeća.

Predsjednik Stručnog povjerenstva dostavlja Tajništvu Instituta identično izvješće i u elektroničkom obliku. Elektronički oblik Izvješća s prilogima dostavlja se članovima Znanstvenog vijeća prije prve sljedeće redovne sjednice Znanstvenog vijeća.

IV. Rasprava i donošenje odluke o Izvješću na sjednici Znanstvenog vijeća

12. **Stavljanje Izvješća na dnevni red sjednice Znanstvenog vijeća.** Predsjednik Znanstvenog vijeća po primitku Izvješća, to Izvješće stavlja kao posebnu točku dnevnog reda prve sljedeće redovne sjednice Znanstvenog vijeća. Na sjednicu se poziva i Predsjednik Stručnog povjerenstva radi usmenog obrazloženja Izvješća. Predsjednik Stručnog povjerenstva može ovlastiti i drugog člana Stručnog povjerenstva da u ime Stručnog povjerenstva izloži obrazloženje Izvješća na sjednici Znanstvenog vijeća.
13. **Rasprava o Izvješću.** Znanstveno vijeće raspravlja o Izvješću, odlučuje o njegovom usvajanju ili odbijanju te prosljeđivanju Matičnom odboru.
14. **Postupak u slučaju odbijanja Izvješća.** U slučaju da Znanstveno vijeće odbije prihvatiti Izvješće, ili je mišljenje Stručnog povjerenstva o izboru kandidata u znanstveno zvanje negativno, ono će kandidatu poslati Obavijest o negativnom mišljenju Znanstvenog vijeća o izboru u znanstveno zvanje.
15. **Postupak u slučaju prihvaćanja Izvješća.** U slučaju prihvaćanja pozitivnog Izvješća Stručnog povjerenstva od strane Znanstvenog vijeća, to se Izvješće zajedno s elektroničkom verzijom Izvješća koji obvezno sadržava poveznice i omogućava otvaranje poveznica na priložene dokaze o kategorizaciji radova s povratnim poveznicama, dostavlja višem tehničaru – statističaru.
- 16.a. **Sastavljanje dokumentacije za slanje Matičnom odboru.** Viši tehničar - statističar preuzima Izvješće zajedno s elektroničkom verzijom Izvješća Stručnog povjerenstva od Tajništva Instituta, kako bi sastavio jedinstveni dokument, u pdf obliku, odnosu u elektroničkoj verziji u formatu koji obvezno sadržava poveznice i omogućava otvaranje poveznica, a koji će osim Izvješća Stručnog povjerenstva obuhvaćati i Zahtjev kandidata i Odluka Znanstvenog vijeća o prihvaćanju Izvješća, kao i drugu dokumentaciju koja je možda potrebna u konkretnom slučaju. Tajništvo Instituta daje uputu višem tehničaru - statističaru o redoslijedu dokumenata. Po izradi navedenog, viši tehničar - statističar svu dokumentaciju dostavlja Tajništvu Instituta.
- 16.b. **Dostava Izvješća Matičnom odboru.** Ravnatelj sastavlja i potpisuje dopis kojim se daje mišljenje i prijedlog nadležnom Matičnom odboru. Tajništvo Instituta dostavlja mišljenje i prijedlog Matičnom odboru sa svom pratećom dokumentacijom u tiskanom obliku u jednom primjerku, kao i u elektroničkom obliku, u jednom primjerku.
- 16.c. **Dokumentacija koju zadržava Tajništvo Instituta.** Tajništvo Instituta radi vlastite evidencije, zadržava za sebe jedan primjerak mišljenja i prijedloga kojeg je uputilo Matičnom odboru u tiskanom obliku zajedno sa svom pratećom dokumentacijom, a što uključuje i izvornik potpisanog i urudžbiranog Izvješća Stručnog povjerenstva. Također, radi vlastite evidencije, Tajništvo Instituta će navedeno zadržati i u jednom primjerku u elektroničkom obliku na CD-u.

- 16.d. **Izmjene Izvješća nakon prihvatanja pozitivnog Izvješća Znanstvenog vijeća.** U slučaju da nakon što Znanstveno vijeće prihvati pozitivno Izvješće Stručnog povjerenstva, Stručno povjerenstvo ili Tajništvo utvrdi da u Izvješću postoji kakva pogreška ili da nešto nedostaje ili da je Izvješće potrebno u nekom pogledu dopuniti, Izvješće je potrebno podnijeti na sjednicu Znanstvenog vijeća kako bi Znanstveno vijeće prihvatilo izmjene. Time se postupak vraća na točku 12. ove procedure.

V. Komunikacija s Matičnim odborom i postupak u slučaju potrebe za nadopunom Izvješća

17. **Obavješćavanje Predsjednika Znanstvenog vijeća o odlukama Matičnog odbora.** Tajništvo Instituta obavještava Predsjednika Znanstvenog vijeća o eventualnoj korespondenciji s Matičnim odborom, te o dostavljenim odlukama Matičnog odbora.
18. **Obavješćavanje Znanstvenog vijeća o odlukama Matičnog odbora.** Predsjednik Znanstvenog vijeća obavještava Znanstveno vijeće o odlukama Matičnog odbora, odnosno o zahtjevima za nadopunom Izvješća Stručnog povjerenstva, te o prihvatanju ili odbijanju Izvješća Stručnog povjerenstva. Znanstveno vijeće raspravlja o ovim odlukama, odnosno zahtjevima, te po potrebi donosi odluke koje mogu uključivati službenu reakciju Instituta na odluku Matičnog odbora ili zamolbu Stručnom povjerenstvu za izbor u znanstveno zvanje da nadopuni Izvješće u skladu s preporukama Matičnog odbora. Znanstveno vijeće obavještava kandidata o potrebi za nadopunom Izvješća.
19. **Postupak u slučaju potrebe za nadopunom Izvješća Stručnog povjerenstva.** U slučaju da je potreba za nadopunom Izvješća prihvaćena od strane Znanstvenog vijeća, Predsjednik Znanstvenog vijeća kontaktira Predsjednika Stručnog povjerenstva za izbor u znanstveno zvanje s molbom da Stručno povjerenstvo nadopuni Izvješće u skladu s preporukama Matičnog odbora. Predsjednik Stručnog povjerenstva dopunjeno Izvješće dostavlja Znanstvenom vijeću. Predsjednik Znanstvenog vijeća dopunjeno Izvješće stavlja kao posebnu točku dnevnog reda na prvu sljedeću redovnu sjednicu Znanstvenog vijeća, čime se postupak vraća na točku 11. ove procedure.
20. **Obavijest o konačnoj odluci Matičnog odbora.** Konačnu odluku Matičnog odbora (prihvatanje ili odbijanje izbora kandidata u znanstveno zvanje) Tajništvo Instituta dostavlja kandidatu i Predsjedniku Znanstvenog vijeća. Predsjednik Znanstvenog vijeća o odluci Matičnog odbora obavještava Znanstveno vijeće na prvoj sljedećoj sjednici, čime formalno završava procedura Znanstvenog vijeća o izboru u znanstveno zvanje.

Tajništvo Instituta dostavlja kandidatu pisanim dopisom kojeg potpisuje Ravnatelj, Odluku o izboru u znanstveno zvanje. Također, Tajništvo Instituta dostavlja u elektroničkom obliku kandidatu 1 (jedan) primjerak potpisanog i urudžbiranog Izvješća Stručnog povjerenstva koje bilo poslano Matičnom odboru, a radi vlastite evidencije.

RAVNATELJICA

dr. sc. Maruška Vizek

