

VELEUČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

KLASA: 007-02/24-02/01

URBROJ: 2137-78-24/19-12

Križevci, 20. lipnja 2024.

Na temelju članka 46. Statuta Veleučilišta u Križevcima (KLASA:007-01/23-01/01, URBROJ: 2137-78-23/03) od 11. travnja 2023. i Strategije razvoja Veleučilišta u Križevcima za razdoblje 2023. – 2028.; Strateškog cilja 3 - Sustavno unapređivanje nastavnog procesa i podrške studentima, Posebnog cilja 3.3. - Unapređenje podrške studentima u akademskom napredovanju i razvoju karijere, Vijeće Veleučilišta na 19. sjednici održanoj 20. lipnja 2024. pod točkom 12. donijelo je

ODLUKU

o osnivanju Centra za akademsku podršku i razvoj karijere

1.

Osniva se Centar za akademsku podršku i razvoj karijere na Veleučilištu u Križevcima.

2.

Cilj osnivanja Centra za akademsku podršku i karijerni razvoj je doprinijeti osobnom razvoju studenata, uspjehu u studiranju, povećanju prolaznosti i smanjenju broja odustajanja od studija te razvoju karijere i uspješnom zapošljavanju studenata VUK-a.

3.

Centar za akademsku podršku i karijerni razvoj (Centar) objedinjuje sve oblike podrške studentima od prvog dana studiranja pa do završetka studija i nastavka karijere, u skladu s ciljevima osnivanja Centra.

4.

Podrška se pruža kako bi se studentima pomoglo pri studiranju i svladavanju obaveza te omogućio puni razvoj akademskih potencijala. Očekuje se da će se tako povećati učinkovitost studiranja i postotak završenih studenata te njihova konkurentnost na tržištu rada.

5.

U radu Centra sudjeluju:

1. voditelj centra
2. nastavnici mentori godišta,
3. studenti mentori,
4. voditelji završne stručne prakse na studijima Veleučilišta,
5. vanjski suradnici
 - predstavnici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri (HZZ/CISOK),
 - predstavnik poslodavaca

- predstavnik Alumni VUK

6.

Aktivnosti Centra su:

- informiranje i savjetovanje o studiju, studentskom standardu, stipendijama i izvannastavnim aktivnostima,
- identificiranje poteškoća tijekom studija i pomoć pri njihovom rješavanju,
- organiziranje edukacija, predavanja, radionica i sl. koje doprinose osobnom, akademskom i karijernom razvoju studenata (upravljanje vlastitim vremenom, učinkovito učenje, planiranje karijere, pisanje životopisa i motivacijskog pisma, predstavljanje poslodavcu i dr.),
- pomoć pri odabiru mjesta obavljanja završne stručne prakse,
- povezivanje studenata s Alumni VUK-a,
- povezivanje studenata s poslodavcima kroz platformu za oglašavanje potreba za zapošljavanje profila završenih studenata VUK-a te organiziranjem susreta poslodavaca i studenata,
- i druge aktivnosti koje su u skladu s ciljem osnivanja Centra.

Zadaci članova Centra i način imenovanja

Voditelj centra

7.

Voditelj Centra je prema funkciji/položajnom radnom mjestu prodekan za poslovanje i razvoj.

8.

Zadaci voditelja su:

- prezentira rad Centra studentima
- izrađuje godišnji plan aktivnosti i izvješće o izvršenju plana koje podnosi Vijeću Veleučilišta
- organizira edukacije, predavanja, radionice i sl. u skladu s Planom aktivnosti
- uspostavlja suradnju, dogovara i organizira aktivnosti s poslodavcima, gospodarstvom, alumni i ostalim vanjskim suradnicima
- koordinira sve aktivnosti Centra
- koordinira izvještavanje o aktivnostima Centra na mrežnim stranicama VUK-a

Mentori godišta – nastavnici

9.

Na stručnom prijediplomskom studiju Poljoprivreda imenuju se jedan mentor na 1. godini i po jedan mentor po usmjerenju i godini studija.

Na stručnim diplomskim studijima imenuje se po jedan mentor za svaki studij.

Mentore godišta predlaže prodekan za nastavu i studente, a potvrđuje Vijeće Veleučilišta prije početka akademske godine.

10.

Zadaci mentora nastavnika su:

- predstavlja se studentima na početku akademske godine i obrazlaže svoju ulogu
- upućuje studente u organizaciju studija i studiranja i studentske obaveze te općenito savjetuje u vezi sa strategijom studiranja
- prati uspjeh studenata na studiju, potiče ih na redovito izvršavanje studentskih obaveza te razgovara sa studentima o razlozima eventualnog neuspjeha
- pomaže studentima u rješavanju problema vezanih za studiranje te po potrebi o njima obavještava nadležne osobe
- potiče studente na izradu plana rada sa svrhom dobre organizacije i optimalnog korištenja vremena
- potiče studente na izradu plana razvoja karijere
- pomaže studentima u odabiru studijskog usmjerenja, izbornih kolegija i sl. u skladu s njihovim planom razvoja karijere
- potiče studente na osobni doprinos, tolerantnost i uvažavanje drugih u timskom radu
- informira studente o izvannastavnim aktivnostima koje organizira VUK
- pruža potrebnu podršku studentskim inicijativama koje su u skladu s misijom i vizijom VUK-a
- prikuplja prijedloge koji mogu unaprijediti kvalitetu studijskoga programa te prenosi informacije pročelniku studijskog odjela.
- kontaktira studente najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće
- krajem semestra dostavlja pisano izvješće pročelniku studija i prodekanu za nastavu i studente te voditelju Centra
- i drugi poslovi koji mogu doprinijeti uspješnom osobnom i karijernom razvoju studenata

Student – mentor

11.

Student mentor je student viših godina studija čija uloga je pružanje vršnjačke potpore studentima u akademskoj i društvenoj prilagodbi novoj sredini te unapređenje komunikacije studenata različitih godina studija.

Studenta mentora predlaže Studentski zbor, a imenuje Vijeće Veleučilišta prije početka akademske godine.

Studentsko mentoriranje upisuje se u dopunsku ispravu diplomi.

12.

Zadaci studenta mentora su:

- predstavlja se studentima na početku akademske godine i obrazlaže svoju ulogu
- informira i savjetuje studente o studiranju, studentskom standardu, slobodnim aktivnostima i sl.

- pruža podršku dolaznim studentima u okviru Erasmus mobilnosti radi što lakšeg snalaženja u novoj sredini te pomaže u uspostavljanju kontakata s drugim studentima
- dostupan je za pomoć i informacije vezne uz studiranje i studentski život te svoje kontakt podatke objavljuje na mrežnoj stranici VUK-a pod Studentski zbor
- po završetku akademske godine izvještava Studentski zbor o provedenim aktivnostima

Voditelji završne stručne prakse

13.

Uloga voditelja završne stručne prakse (voditelj prakse) je pomoći studentima kod odabira mjesta obavljanja prakse u skladu sa studijskim programom i studentovim planom razvoja karijere te posredovati u uspostavi prakse kod odabranog poslodavca.

Detalniji opis uloge i zadataka voditelja prakse te način njihovog imenovanja utvrđen je Pravilnikom o završnoj stručnoj praksi studenata Veleučilišta u Križevcima.

Vanjski suradnici

HZZ/CISOK

14.

Uloga predstavnika Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, odnosno Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (HZZ/CISOK) je upoznavanje studenata sa svim koracima važnim za brzo i uspješno zapošljavanje te održavanje stručnih edukacija, radionica, predavanja i sl., koje su u skladu s ciljem osnivanja Centra, Planom aktivnosti te sporazumom/ugovorom o suradnji VUK- a i HZZ-a.

Predstavnik poslodavaca

15.

Uloga predstavnika poslodavca je savjetodavna u području potrebnih kompetencija za tržište rada.

Predstavnik poslodavca imenuje Vijeće Veleučilišta iz redova značajnih poslodavaca završenih studenata Veleučilišta.

Predstavnik Alumni VUK-a

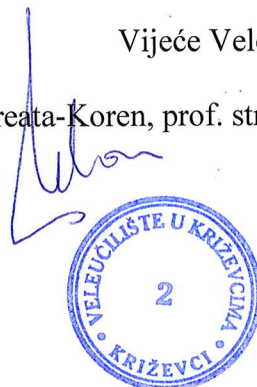
16.

Uloga predstavnika Alumni je savjetodavna, vezana za iskustvo studiranja i zapošljavanja.

17.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Vijeće Veleučilišta:
dekanica
dr. sc. Marcela Andreata-Koren, prof. struč. stud.



Dostaviti:

1. Uz zapisnik
2. Prodekan za poslovanje i razvoj
3. Prodekanica za nastavu i studente
4. Voditeljica jedinice za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
5. Zajedničke službe
6. Pismohrana