

Na prijedlog Vijeća Matematičkog odsjeka Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, na temelju članka 16. stavka 2. i članka 46., stavka 1., točke 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, KLASA: 007-02/23-01/19, URBROJ: 251-58-10203-23-2 od 3. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut), Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 28. svibnja 2026., donijelo je

**PRAVILNIK**  
**Sveučilišta u Zagrebu**  
**Prirodoslovno-matematičkog fakulteta,**  
**Matematičkog odsjeka**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, Matematičkog odsjeka (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se nadležnost odsječkih tijela upravljanja, ustroj i poslovanje Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, Matematičkog odsjeka i njegovih ustrojstvenih jedinica, ovlasti, dužnosti i način odlučivanja odsječkih tijela, ustrojstvo i izvedba studija, prava i dužnosti studenata i druga pitanja značajna za rad Odsjeka u skladu sa Statutom.

### Članak 2.

(1) Matematički odsjek je podružnica Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta (dalje u tekstu: Fakultet) ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada iz znanstvenih polja matematike i računarstva.

## II. NAZIV, SJEDIŠTE I SIMBOLI MATEMATIČKOG ODSJEKA

### Članak 3.

(1) Naziv Matematičkog odsjeka je: "Sveučilište u Zagrebu Prirodoslovno-matematički fakultet, Matematički odsjek".

(2) Skraćeni naziv Matematičkog odsjeka je: PMF-Matematički odsjek.

(3) Sjedište Matematičkog odsjeka je u Zagrebu, Bijenička cesta 30.

### Članak 4.

(1) Matematički odsjek ima žig i pečat.

(2) Pečat i žig su okrugla oblika s crtežom zgrade Sveučilišta u Zagrebu i natpisom uz obod "Sveučilište u Zagrebu Prirodoslovno-matematički fakultet, Matematički odsjek".

## III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MATEMATIČKOG ODSJEKA

### Članak 5.

(1) Matematički odsjek (dalje u tekstu: Odsjek), predstavlja i zastupa pročelnik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik pročelnika u okviru njegovih ovlasti i odgovornosti određenih Statutom.

### Članak 6.

(1) Odsjek se rukovodi načelima akademske samouprave i akademskih sloboda u skladu s Ustavom i Zakonom.

(2) U javnoj djelatnosti svi nastavnici, znanstvenici, suradnici i ostali zaposlenici dužni su istaknuti nastupaju li u svoje osobno ime ili u ime Fakulteta, odnosno Odsjeka.

(3) Nastavnici, znanstvenici, suradnici i ostali zaposlenici na Odsjeku u svom profesionalnom i javnom djelovanju dužni su se pridržavati moralnih načela i načela profesionalne etike, načela znanstvene istine i kritičnosti te štiti ugled Sveučilišta i Fakulteta, a svoj rad temeljiti na slobodi znanstvenog i umjetničkog stvaralaštva.

#### IV. DJELATNOST ODSJEKA

##### Članak 7.

(1) Djelatnost Odsjeka je:

- izvedba sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija iz matematike i računarstva i sudjelovanje u izvedbi drugih sveučilišnih studija iz područja prirodnih znanosti
- znanstveno - istraživačka djelatnost
- izrada znanstvenih i stručnih projekata, analiza, atesta i ekspertiza
- knjižnična djelatnost za znanstvene i nastavne potrebe matematike i računarstva
- organiziranje i održavanje znanstvenih i stručnih skupova
- provođenje različitih oblika stalnog ili povremenog usavršavanja
- obrazovanje odraslih i cjeloživotno obrazovanje iz matematike i računarstva
- izvođenje stručnih studija i poduka iz matematike i računarstva
- izdavačka i informatička djelatnost za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada
- obavljanje vještačenja za odgovarajuće djelatnosti iz matematike i računarstva
- pružanje usluga trgovačkim društvima i drugim organizacijama kada to služi razvoju osnovne djelatnosti i racionalnijem korištenju prostora i opreme.

##### Članak 8.

(1) U prijediplomskoj i diplomskoj nastavnoj djelatnosti Odsjek osposobljava studente za visokostručni rad u znanstvenim poljima matematike i računarstva.

(2) U poslijediplomskoj nastavnoj djelatnosti Odsjek osposobljava studente za znanstveni i specijalistički rad.

(3) Odsjek pruža nastavne usluge i drugim sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu i drugim hrvatskim visokim učilištima uz suglasnost odgovarajućih tijela Fakulteta te se brine o izvođenju nastave matematike na svim razinama obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

##### Članak 9.

(1) U okviru znanstvene djelatnosti, Odsjek radi na razvoju matematike i računarstva, metodike nastave matematike i računarstva te primjene matematike u drugim znanostima.

(2) Odsjek se brine i o razvoju istraživačke infrastrukture te osniva nove i razvija postojeće istraživačke kapacitete.

##### Članak 10.

(1) Kroz jedinstvenu znanstveno-nastavnu djelatnost Odsjek:

- vodi brigu o sveukupnom razvoju znanstvenika, nastavnika i suradnika te o daljnjem usavršavanju stručnjaka iz matematike i računarstva i metodike nastave matematike i računarstva
- uključuje studente u znanstveni i stručni rad
- brine o tjelesnoj i zdravstvenoj kulturi te zdravstvenoj zaštiti studenata
- pomaže gospodarski, tehnološki, kulturni i društveni razvoj.

##### Članak 11.

(1) U okviru znanstvene djelatnosti i rada na prijenosu znanstvenih rezultata u praksu Odsjek:

- sudjeluje na domaćim i međunarodnim znanstvenim, stručnim, razvojnim i infrastrukturnim projektima uz suglasnost odgovarajućih tijela Fakulteta
- surađuje sa znanstvenim organizacijama i drugim sastavnicama Sveučilišta
- sudjeluje u izradi znanstvenih, razvojnih i stručnih projekata uz suglasnost Fakulteta.

## V. USTROJSTVO ODSJEKA

### Članak 12.

(1) Na Odsjeku su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Zavod za algebru i teoriju brojeva
- Zavod za geometriju
- Zavod za matematičku analizu
- Zavod za numeričku matematiku i znanstveno računanje
- Zavod za primijenjenu matematiku
- Zavod za teoriju vjerojatnosti i matematičku statistiku
- Zavod za topologiju
- Zavod za matematičku logiku i računarstvo
- Katedra za metodiku nastave matematike i računarstva
- Katedra za prijediplomski studij Matematika
- Katedra za prijediplomski studij Matematika; modul: nastavnički
- Katedra za prijediplomski studij Matematika i fizika; modul: nastavnički
- Katedra za diplomski studij Matematika i fizika; modul: nastavnički
- Katedra za diplomski studij Teorijska matematika
- Katedra za diplomski studij Računarstvo i matematika
- Katedra za diplomski studij Primijenjena matematika
- Katedra za diplomski studij Matematička statistika
- Katedra za diplomski studij Financijska i poslovna matematika
- Katedra za diplomski studij Matematika i informatika; modul: nastavnički
- Katedra za diplomski studij Matematika; modul: nastavnički
- Katedra za poslijediplomski studij
- Katedra za specijalistički studij
- Središnja matematička knjižnica
- Ured za pravne, administrativne i opće poslove
- Odsjek za knjigu izlaznih računa i Odsjek za poslove glavne knjige
- Odjel za studije
- Odjel za administrativne poslove prijave i provedbe projekata.

### Članak 13.

(1) Izvođenje nastavnog, znanstvenog i visokostručnog rada u okviru Odsjeka organizira se kroz djelovanje zavoda iz članka 12. ovog Pravilnika.

(2) Svaki zaposlenik na znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu član je jednog zavoda.

(3) Svaki zaposlenik iz stavka 2. ovog članka može iskazati interes za rad i članstvo u zavodu po vlastitom izboru.

(4) Uvažavajući interes i izbor zaposlenika za rad u pojedinom zavodu, Vijeće Odsjeka na prijedlog Odsječkog kolegija donosi odluku o raspoređivanju zaposlenika iz stavka 2. ovog članka na rad u izabrani zavod.

#### Članak 14.

(1) Radi unaprjeđenja nastavne djelatnosti te znanstvenog i stručnog rada u području metodika nastave i popularizacije matematike i računarstva na svim razinama obrazovanja u Republici Hrvatskoj, na Odsjeku djeluje Katedra za metodiku nastave matematike i računarstva (dalje u tekstu: Katedra) na čelu sa šefom Katedre.

(2) Članovi Katedre su zaposlenici Odsjeka na znanstveno-nastavnim, nastavnim ili suradničkim radnim mjestima čija je znanstvena ili stručna aktivnost ili interes vezan uz metodiku poučavanja i učenja, popularizaciju ili unapređenje kvalitete nastave matematike i računarstva na bilo kojoj razini obrazovanja. Članove Katedre imenuje Vijeće Odsjeka na prijedlog Odsječkog kolegija.

(3) Mandat šefa Katedre je četiri akademske godine.

#### Članak 15.

(1) Zadaci i dužnosti Katedre su:

- znanstveni i stručni rad u području metodika poučavanja i učenja te popularizacije matematike i računarstva na svim razinama obrazovanja
- organizacija međunarodnih i domaćih znanstvenih i stručnih skupova iz područja metodika poučavanja i učenja te popularizacije matematike i računarstva
- briga o izdavačkoj djelatnosti Odsjeka na izdavanju udžbenika i drugih nastavnih materijala te znanstvenih, popularizacijskih i stručno-metodičkih publikacija iz matematike i računarstva
- suradnja s ministarstvom nadležnim za visoko obrazovanje i znanost, strukovnim udrugama, Sveučilištem u Zagrebu i drugim pravnim osobama u planiranju, pripremi i realizaciji znanstvenih, razvojnih i stručnih projekata i studija vezanih uz obrazovanje iz matematike i računarstva na svim razinama
- sudjelovanje u razvoju, organizaciji i realizaciji sustava cjeloživotnog obrazovanja nastavnika matematike i računarstva na svim razinama obrazovanja, uključujući i sustav visokog obrazovanja
- unapređivanje i stalna briga o kontroli kvalitete nastave na Odsjeku
- organizacija i realizacija metodičkog obrazovanja nastavnika i stručnih suradnika Odsjeka
- sudjelovanje u pripremi i analizi evaluacije kvalitete nastave na Odsjeku
- analiza novih studijskih programa i izvedbenih planova za studije koje izvodi Odsjek i praćenje njihove realizacije
- stručno-metodička podrška povjerenstvu za provedbu razredbenog postupka
- analiza rezultata razredbenog postupka i uspješnosti studiranja na studijima koje izvodi Odsjek
- suradnja s ostalim sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu te drugim visokim učilištima u razvoju novih studijskih programa i izvedbenih planova i praćenju kvalitete njihove realizacije
- ostale aktivnosti vezane uz unapređenje kvalitete nastave matematike i računarstva.

#### Članak 16.

(1) U okviru Odsjeka obavljaju se informatički poslovi radi organizacije, funkcioniranja i unaprjeđenja računalne infrastrukture, a koji obuhvaćaju poslove projektiranja, administriranja računalnih i informacijskih sustava, a posebno:

- identificiranje IT potreba Odsjeka;
- osiguravanje učinkovitog rješavanja problema unutar IT sustava Fakulteta, planiranje i provedba mrežne povezanosti, mrežne sigurnosti i udaljenog pristupa, osiguravanje sigurnosti podataka i zaštite od neovlaštene uporabe računala i računalne opreme, planiranje i provedba strategije sigurnosnog kopiranja podataka;

- uvođenje aplikacija te uspostava i održavanje poslovnih informacijskih sustava, komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave;
- sistemsko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, sistemsko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže;
- izrada elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, sudjelovanje u radu helpdeska, upravljanje sustavom mrežne stranice Odsjeka;
- pružanje korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravaka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga;
- podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima.

(2) Radom ustrojstvene jedinice koordinira i poslove organizira informatički specijalist koji je za njen rad odgovoran pročelniku Odsjeka.

#### Članak 17.

(1) Središnja matematička knjižnica, u čijem se sastavu nalazi i studentska čitaonica, ustrojstvena je jedinica Odsjeka u kojoj se obavljaju svi knjižničarski poslovi, a posebno:

- nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe;
- međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe;
- izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti zaposlenicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza, pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta;
- održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

(2) Radom Središnje matematičke knjižnice koordinira i poslove organizira voditelj koji je za njezin rad odgovoran pročelniku i pomoćniku pročelnika za znanost i financije.

#### Članak 18.

(1) Ured za pravne, administrativne i opće poslove je ustrojstvena jedinica Odsjeka u okviru koje se obavljaju pravni, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi, a posebno:

- izrada pravnih akata, odluka, ugovora, sporazuma za potrebe Odsjeka, praćenje zakonske regulative koja se odnosi na znanosti visoko obrazovanje, pravna potpora i savjetovanje upravi odsjeka u svezi postupka izbora na radna mjesta, napredovanjima, studentskim pitanjima, javnoj nabavi, kadrovskim pitanjima i ostalim pitanjima iz djelatnosti Odsjeka, pravna podrška radu Stegovnog povjerenstva za zaposlenike;
- tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela upravljanja odsjeka (pročelnika, Kolegija Odsjeka, Vijeća Odsjeka, pomoćnika pročelnika, Vijeća za studije), administrativni poslovi vezani uz izbore u zvanja, proces zapošljavanja, evidenciju zaposlenika i radnog vremena, administrativni poslovi vezani za prijavu projekata;
- objavljivanje natječaja u javnim glasilima, uređivanje web sadržaja na internim stranicama odsjeka, administrativni poslovi vezani za proces upisa na studije koje izvodi Odsjek (prijediplomski, diplomski, specijalistički i doktorski);
- zaprimanje i otprema interne i vanjske pošte; vođenje urudžbenog zapisnika;
- poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade, poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora, nadzor ulazaka/izlazaka u zgradu.

(2) Radom Ureda koordinira i poslove organizira voditelj Ureda koji je za rad Ureda odgovoran pročelniku Odsjeka.

#### Članak 19.

(1) Odsjek za knjigu izlaznih računa i Odsjek za poslove glavne knjige su ustrojstvene jedinice Matematičkog odsjeka u okviru kojih se obavljaju svi pripremni računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi za potrebe Odsjeka, a posebno:

- praćenje propisa iz djelokruga poslovanja, praćenje izvršenja financijskih transakcija i provedbu propisa;
- pripremanje naloga za plaćanje, kontiranje i knjiženje ulazne uredno likvidirane dokumentacije (domaći i inozemni promet) i vođenje knjige ulaznih računa;
- kontiranje i knjiženje izlazne dokumentacije i vođenje knjige izlaznih računa, likvidatura i obračun putnih naloga; knjiženje i vođenje evidencije osnovnih sredstava i dodjela inventarnog broja (inventura);
- praćenje financijskog stanja projekata i ažuriranje dokumentacije, vođenje evidencije o arhiviranoj računovodstvenoj dokumentaciji; komunikacija s dobavljačima robe i usluga, praćenje naplate izdanih računa i usklađivanje financijskog stanja po kontima;
- priprema dokumentacije, obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara, usklade s dobavljačima i kupcima (saldo-conti), likvidatura i obračun putnih naloga, usklađenje financijskih kartica, uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja zaposlenika.

(2) Radom Odsjeka za knjigu izlaznih računa i Odsjeka za poslove glavne knjige koordiniraju i poslove organiziraju njeni voditelji koji su za njihov rad odgovorni pomoćniku pročelnika za znanost i financije te pročelniku Odsjeka.

#### Članak 20.

(1) Odjel za studije je ustrojstvena jedinica Odsjeka u kojoj se obavljaju cjelokupni administrativno-stručni poslovi vezani uz prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije te poslovi i pripremne radnje za potrebe Vijeća za studije, a posebno:

- stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim te poslijediplomskim studijima Odsjeka;
- upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda;
- administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje;
- administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.).

(2) Radom Odjela za studije koordinira i poslove organizira njen voditelj, koji je za njen rad odgovoran pomoćniku pročelnika za nastavu i studente, prodekanu za nastavu i pročelniku Odsjeka.

#### Članak 21.

(1) Odjel za administrativne poslove prijave i provedbe projekata ustrojstvena je jedinica Odsjeka u kojoj se obavljaju poslovi pripreme projektnih prijedloga po pozivnim natječajima te pruža administrativna i tehnička podrška pri provedbi projekata, a posebno:

- praćenje poziva za prijavu projektnih prijedloga, natječaja za znanstveno-istraživačke i stručne projekte kao i druge mogućnosti financiranja projekata;
- pomoć u izradi projektne prijave s prijaviteljima projekata, savjetovanje prijavitelja projekata u svezi s administrativnim, kadrovskim, financijskim kapacitetima projekta;
- koordinacija u pripremi projektnih prijava (podrška pri pisanju projekta prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom, nabavnom, kadrovskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije);

- pružanje podrške u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta; administrativna podrška u provođenju i izvršenju projekata; izrada periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta, podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta;
  - suradnja s odsječkom i fakultetskom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s prijavom projektnog prijedloga, provedbom i izvršenjem projekta;
  - administrativna i organizacijska pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni;
  - organizacijska pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni.
- (2) Radom Odjela koordinira i poslove organizira njen voditelj koji je za njegov rad odgovoran pomoćniku pročelnika za znanost i financije te pročelniku Odsjeka.

#### Članak 22.

- (1) Nazivi i ustrojstvo radnih mjesta u pojedinim ustrojstvenim jedinicama Odsjeka, popis i opis poslova koji se obavljaju na tim radnim mjestima, posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu, te broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima uređuje se aktom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.
- (2) Radom ustrojstvenih jedinica koordiniraju te organiziraju poslove voditelji ustrojstvenih jedinica koji za svoj rad odgovaraju pročelniku odsjeka i nadležnom pomoćniku pročelnika te dekanu i nadležnom prodekanu Fakulteta.

## VI. ODSJEČKA TIJELA

#### Članak 23.

- (1) Odsječka tijela su: pročelnik, Vijeće Odsjeka i Odsječki kolegij.

### VI.1 PROČELNIK

#### Članak 24.

- (1) Pročelnik vodi i organizira djelatnost i poslovanje Odsjeka kao podružnice Fakulteta u skladu s odredbama Statuta.
- (2) Pročelnik predsjedava Vijećem Odsjeka i Odsječkim kolegijem.
- (3) Pročelnik, u okviru svojih ovlasti i dužnosti:
  - priprema, saziva i predlaže dnevni red sjednica Vijeća Odsjeka i Odsječkog kolegija
  - donosi poslovne odluke o raspolaganju prihodima Odsjeka u vrijednosti do 20.000,00 EUR, uz obvezno redovito izvještavanje Odsječkog kolegija o svakoj pravnoj radnji čija vrijednost prelazi 10.000,00 EUR na prvoj sjednici Odsječkog kolegija, nakon poduzimanja te pravne radnje
  - izvješćuje Vijeća Odsjeka o važnijim odlukama Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava, Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorskog zbora i sl.
  - osigurava provođenja odluka i zaključaka Vijeća Odsjeka i Odsječkog kolegija
  - predlaže Vijeću Odsjeka razvojne i poslovne politike Odsjeka, kao i mjere za njihovo provođenje te mjere za poboljšanje rada Odsjeka
  - brine o osiguranju sredstava za djelatnost i razvoj Odsjeka
  - usmjerava kadrovsku politiku na Odsjeku u skladu s odlukama Odsječkog kolegija
  - po prijedlogu Odsječkog kolegija dekanu predlaže popunjavanje nenastavnih radnih mjesta na Odsjeku
  - raspoređuje poslove zaposlenika na Odsjeku u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta
  - rukovodi radom zaposlenika u stručnim i općim službama Odsjeka

- podnosi godišnjeg izvješća o radu i poslovanju Odsjeka, te izvješća o svom radu Vijeću Odsjeka, dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću do 15. studenog za prethodnu akademsku godinu
- razmatra i rješava studentska pitanja vezana uz nastavu sukladno Statutu i općim aktima Fakulteta
- obavlja ostale poslove utvrđene Statutom, ovim Pravilnikom, općim aktima Fakulteta i drugim aktima Odsjeka.

(4) Pročelnik predstavlja i zastupa Fakultet prema trećim osobama isključivo kada se radi o poduzimanju pravnih radnji i poslova prema trećim osobama koje se neposredno odnose na područje rada Odsjeka, i to u sljedećim slučajevima:

- izdaje pisma potpore institucije u znanstvene svrhe i potvrde vezane uz znanstveni rad, ovjerava i izdaje dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje zaposlenika u znanstvenim istraživanjima na inozemnim i tuzemnim institucijama, uz prethodnu suglasnost dekana
- traži suglasnosti za vanjske suradnike u nastavi, mentore i vježbaonice od vanjskih institucija
- izdaje potvrde koje se odnose na studente, potvrde o održanim demonstraturama, nastavi za vanjske suradnike, nastavi za zaposlenike odsjeka i metodičkoj praksi
- poduzima radnje koje prethode sklapanju ugovora o suradnji u znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti s drugim institucijama te ugovora koji su od interesa za poslovanje Odsjeka (npr. ugovora o donacijama i sponzorstvima, ugovora o izvođenju nastave, ugovora o stručnoj praksi s pravnim osobama i dr.)
- sklapa studentske ugovore za rad u nastavi i znanosti
- provodi postupak i sklapa ugovore za jednostavnu nabavu u skladu s propisima o jednostavnoj nabavi prema internim pravilima Fakulteta u vrijednosti do 10.000,00 eura
- izdaje reverse.

(5) Prilikom poduzimanja pravnih radnji iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je dužan postupati u skladu s odlukama dekana.

(6) Pročelnik za svoj rad odgovara Vijeću Odsjeka, dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

#### Članak 25.

(1) Pročelnika bira Vijeće Odsjeka tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća Odsjeka. Izbor pročelnika potvrđuje dekan Fakulteta. Odluka dekana kojom se uskraćuje suglasnost na odluku o izboru pročelnika mora biti obrazložena. U slučaju da dekan uskrati suglasnost na odluku o izboru pročelnika, postupak izbora pročelnika se ponavlja na način i u skladu s odredbama Statuta i ovog Pravilnika.

(2) Za pročelnika može biti izabran nastavnik Odsjeka zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog ili izvanrednog profesora.

(3) Pročelnik se bira na vrijeme od dvije akademske godine. Nakon isteka mandata, ista osoba može ponovo biti izabrana za pročelnika. Ista osoba može obnašati funkciju pročelnika najviše dva puta uzastopno.

(4) Pročelnik preuzima dužnost prvog dana nove akademske godine.

#### Članak 26.

(1) Postupak izbora pročelnika pokreće Vijeće Odsjeka najkasnije osam mjeseci prije stupanja na dužnost.

(2) Vijeće Odsjeka imenuje izborno povjerenstvo od tri redovita profesora u trajnom izboru kojemu se dostavljaju kandidature predloženika za pročelnika.

(3) Pristigle kandidature iz stavka 2. ovog članka izborno povjerenstvo podnosi Vijeću Odsjeka koje utvrđuje listu predloženika za pročelnika.

(4) Izbor pročelnika provodi se na sljedećoj sjednici Vijeća Odsjeka. Prije izbora svaki od predloženika podnosi Vijeću Odsjeka svoj program rada.

#### Članak 27.

(1) Vijeće Odsjeka bira pročelnika s liste predloženika za pročelnika tajnim glasovanjem na način da se svaki član Vijeća Odsjeka može izjasniti za samo jednog od predloženika.

(2) Ukoliko je predloženik za pročelnika ujedno djelatni pročelnik, dijelom sjednice Vijeća Odsjeka na kojoj se bira pročelnik predsjedava zamjenik pročelnika ili osoba koju Vijeće Odsjeka odredi.

#### Članak 28.

(1) Za pročelnika je izabran predloženik koji je dobio natpolovičnu većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća Odsjeka.

(2) Kada se za predloženika za pročelnika prijavio samo jedan kandidat, a isti nije dobio potreban broj glasova, postupak izbora ponavlja se sukladno odredbama članka 26. stavaka 2. i 3.

(3) U slučaju da se glasovalo o dva predloženika i da nijedan nije dobio potreban broj glasova, u drugom krugu se glasuje o onom predloženiku koji je u prvom krugu dobio više glasova. Ukoliko oba predloženika dobiju jednaki broj glasova, postupak izbora se ponavlja. Ukoliko predloženik o kojem se glasovalo u drugom krugu ne dobije dovoljan broj glasova, postupak se ponavlja sukladno članku 26. ovoga Pravilnika.

(4) U slučaju da se glasovalo o više od dva predloženika i da nijedan nije dobio potreban broj glasova, u drugom krugu se glasuje o dva predloženika koji su u prvom krugu dobili najviše glasova. Nakon toga postupa se kao u stavku 3. ovog članka.

(5) U slučaju da se glasovalo o više od dva predloženika i da nijedan nije dobio potreban broj glasova, a drugo i treće mjesto su jednaki po broju glasova, u drugom krugu glasuje se za predloženika s najviše glasova i za sve predloženike koji po broju glasova dijele drugo mjesto. Nakon toga u daljnjim krugovima glasovanja postupa se analogno stavcima 3. i 4. ovog članka.

#### Članak 29.

(1) Ako pročelnik ne bude izabran ili potvrđen, Vijeće Odsjeka imenuje natpolovičnom većinom nazočnih članova Vijeća Odsjeka vršitelja dužnosti pročelnika na vrijeme od najduže četiri mjeseca u kojem roku Vijeće Odsjeka mora završiti postupak izbora novoga pročelnika.

(2) Ako Vijeće Odsjeka ne imenuje vršitelja dužnosti pročelnika ili ako pročelnik ne bude izabran ili potvrđen ni nakon isteka roka od četiri mjeseca, dekan Fakulteta imenovat će vršitelja dužnosti pročelnika kojemu mandat traje do isteka akademske godine u kojoj bi mandat istekao da je novi pročelnik dužnost preuzeo prvog dana nove akademske godine.

(3) Za vršitelja dužnosti pročelnika Odsjeka može se imenovati nastavnik koji ispunjava uvjete iz članka 25. stavka 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 30.

(1) Pročelnik može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je izabran u skladu s odredbama Statuta.

(2) Postupak razrješenja pročelnika provodi se na način i u skladu sa Statutom.

(3) U slučaju razrješenja pročelnika Vijeće Odsjeka imenuje vršitelja dužnosti pročelnika do izbora novoga na način utvrđen Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 31.

(1) U svrhu poboljšanja rada i poslovanja Odsjeka, pročelnik može imenovati koordinatore za obavljanje pojedinih poslova u tijeku svog izbornog razdoblja.

(2) Imenovane koordinatore potvrđuje Vijeće Odsjeka na prijedlog pročelnika.

### VI.2 ZAMJENIK I POMOĆNICI PROČELNIKA

#### Članak 32.

(1) Zamjenik pročelnika zamjenjuje pročelnika u svim njegovim dužnostima i s punim ovlastima u slučaju pročelnikove duže odsutnosti.

(2) Za zamjenika pročelnika može biti izabran nastavnik zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu na Odsjeku

(3) Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u njegovom radu. Osim pomoćnika za znanost i financije i pomoćnika za nastavu i studente, novoizabrani pročelnik može, sukladno svom programu, predvidjeti i predložiti Vijeću Odsjeka pomoćnike i za druge segmente djelovanja Odsjeka.

(4) Za pomoćnika pročelnika može biti izabran nastavnik zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu na Odsjeku.

#### Članak 33.

(1) Zamjenika i pomoćnike pročelnika bira Vijeće Odsjeka na prijedlog novoizabranog pročelnika prije njegovog stupanja na dužnost. Pomoćnici se biraju javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Vijeća Odsjeka.

(2) Zamjenik pročelnika bira se iz reda izabranih pomoćnika, na prijedlog pročelnika, tajnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća Odsjeka.

(3) Ako predloženi za zamjenika ili pomoćnike pročelnika nisu izabrani, pročelnik može na jednoj od sljedećih sjednica Vijeća Odsjeka obnoviti prijedlog ili dati novi prijedlog.

(4) Zamjenik i pomoćnici pročelnika stupaju na dužnost prvog dana nove akademske godine.

(5) Mandat zamjenika i pomoćnika pročelnika jednak je mandatu pročelnika čiji je zamjenik odnosno pomoćnik. U slučaju imenovanja vršitelja dužnosti pročelnika, na prijedlog vršitelja dužnosti pročelnika biraju se vršitelji dužnosti zamjenika i pomoćnika pročelnika za isto razdoblje.

(6) Ista osoba može ponovo biti izabrana za zamjenika ili pomoćnika pročelnika.

#### Članak 34.

(1) Zamjenik ili pomoćnik pročelnika može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je izabran u skladu s odredbama o postupku prijevremenog razrješenja pročelnika, a sukladno odredbama Statuta.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja zamjenika ili pomoćnika pročelnika Vijeću Odsjeka podnosi pročelnik s obrazloženjem.

(3) Prije donošenja odluke o razrješenju, zamjeniku ili pomoćniku pročelnika mora se dati mogućnost da se izjasni o razlozima na kojima se temelji prijedlog iz stavka 2. ovog članka. Postupak razrješenja provodi i o razrješenju odlučuje Vijeće Odsjeka, tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

(4) U slučaju razrješenja zamjenika ili pomoćnika pročelnika, izbor novog zamjenika ili pomoćnika pročelnika vrši se prema odredbama ovog Pravilnika, a novoizabrani zamjenik ili pomoćnik pročelnika stupa na dužnost odmah nakon izbora i mandat mu traje do isteka mandata pročelnika.

#### Članak 35.

(1) Glavne obveze pomoćnika pročelnika za znanost i financije su:

- koordiniranje znanstvenog rada pojedinih zavoda
- briga o radu na znanstvenim i stručnim projektima i praćenje izvršavanja financijskih obveza
- koordiniranje međunarodne znanstvene i stručne suradnje
- redovito praćenje odluka ministarstva nadležnog za visoko obrazovanje i znanost i Sveučilišta u Zagrebu u vezi sa znanstvenom djelatnosti te izvješćivanje Vijeća Odsjeka i Odsječkog kolegija o njima
- nadzor nad izvršavanjem obveza prema ministarstvu nadležnom za visoko obrazovanje i znanost, Sveučilištu u Zagrebu i drugim institucijama, a u vezi sa znanstvenom djelatnosti
- briga o nabavi znanstvene i stručne literature i znanstvene opreme
- briga o znanstvenim i stručnim časopisima
- obavljanje pojedinih poslova koje mu je povjerilo Vijeće Odsjeka

- obavljanje i ostalih poslova predviđenih ovim Pravilnikom i općim aktima Odsjeka.
- (2) Za svoj rad pomoćnik pročelnika za znanost i financije je odgovoran Vijeću Odsjeka i pročelniku.

#### Članak 36.

(1) Glavne obveze pomoćnika pročelnika za nastavu i studente su:

- sazivanje i vođenje sjednica Vijeća za studije
- izvješćivanje Vijeća Odsjeka o radu, prijedlozima i zaključcima Vijeća voditelja studija
- izvršavanje odluka Vijeća za studije i Vijeća Odsjeka vezanih za izvođenje prijediplomske i diplomske nastave i nadzor nad izvršavanjem takvih odluka kada ih provode ostali zaposlenici
- izvješćivanje Vijeća za studije i Vijeća Odsjeka o odlukama Sveučilišta u Zagrebu i ministarstva nadležnog za visoko obrazovanje i znanost vezano uz nastavni proces u okviru prijediplomske i diplomske nastave
- briga o tome da se nastavni proces u okviru prijediplomske i diplomske nastave odvija u skladu sa studijskim programom, izvedbenim planom, rasporedom sati i odlukama Vijeća za studije i Vijeća Odsjeka
- briga o tome da izvedbeni plan, raspored sati, raspored kolokvija, ispita i završnih ispita te rasporedi u nastavne grupe budu na vrijeme pripremljeni
- briga o tome da demonstratori budu na vrijeme imenovani i nadzor nad izvršavanjem njihovih obveza
- poduzimanje hitnih mjera u prijediplomskoj i diplomskoj nastavi, ako to zahtijeva prijeka potreba; u takvim slučajevima pomoćnik pročelnika za nastavu i studente je dužan o poduzetom izvijestiti Vijeće Odsjeka i Vijeće za studije na prvoj idućoj sjednici
- razmatranje i predlaganje rješenja studentskih pitanja vezanih uz nastavu
- sazivanje i vođenje sjednica asistenata i viših asistenata
- briga o redovitom održavanju studentskih anketa o prijediplomskoj i diplomskoj nastavi i nadzor nad njihovom obradom
- predlaganje ispitnih povjerenstava
- obavljanje pojedinih poslova koje mu je povjerilo Vijeće Odsjeka ili Vijeće za studije
- obavljanje i ostalih poslova predviđenih ovim Pravilnikom i općim aktima Odsjeka.

(2) Za svoj rad pomoćnik pročelnika za nastavu i studente odgovoran je Vijeću Odsjeka i pročelniku Odsjeka.

### VI.3 VIJEĆE ODSJEKA

#### Članak 37.

(1) Vijeće Odsjeka je stručno vijeće Matematičkog odsjeka.

(2) Vijeće Odsjeka čine svi zaposlenici Odsjeka zaposleni na znanstveno-nastavnim radnim mjestima, predstavnici zaposlenika zaposleni na nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, te predstavnici studenata prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija na Odsjeku.

(3) Viši asistenti biraju između sebe predstavnike u Vijeću Odsjeka na vrijeme od četiri akademske godine. Broj tih predstavnika je polovina broja viših asistenata (zaokruženo na niže). Izbor se obavlja na sjednici viših asistenata koju saziva i vodi pomoćnik pročelnika za nastavu i studente.

(4) Asistenti biraju između sebe predstavnike u Vijeću Odsjeka na vrijeme od četiri akademske godine. Broj tih predstavnika je četvrtina broja asistenata (zaokruženo na niže). Izbor se obavlja na sjednici asistenata koju saziva i vodi pomoćnik pročelnika za nastavu i studente.

(5) Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima biraju između sebe predstavnike u Vijeću Odsjeka na vrijeme od četiri akademske godine. Broj tih predstavnika je polovina broja zaposlenika

(zaokruženo na niže). Izbor se obavlja na sjednici koju saziva i vodi pomoćnik pročelnika za nastavu i studente.

(6) Proceduru kandidiranja i izbora predstavnika viših asistenata i asistenata, te predstavnika zaposlenika na nastavnim radnim mjestima provodi pomoćnik pročelnika za nastavu i studente.

(7) Predstavnike studenata prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija u Vijeću Odsjeka biraju sami studenti sukladno posebnim propisima. Broj predstavnika studenata čini 10 % ukupnog broja svih članova Vijeća Odsjeka, od kojih najviše 20% čine studenti poslijediplomskih studija.

(8) Studentski predstavnici prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija u radu Vijeću Odsjeka ne sudjeluju u glasanju prilikom postupka izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta.

#### Članak 38.

(1) Vijeće Odsjeka prati obrazovnu, znanstvenu i stručnu djelatnost u matematici i računarstvu na Odsjeku i izvan njega, i brine se o njihovom napretku, razmatra sva važnija pitanja koja se tiču nastavnika, suradnika, studenata i Odsjeka kao cjeline, te na osnovi toga usmjerava obrazovnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na Odsjeku.

(2) Vijeće Odsjeka posebno:

- bira i razrješuje pročelnika, zamjenika i pomoćnike pročelnika na način i u skladu s odredbama ovog Pravilnika
- Fakultetskom Vijeću predlaže Pravilnik Odsjeka tajnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća Odsjeka
- na prijedlog pročelnika, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova predlaže druge opće akte Odsjeka
- predlaže Fakultetskom vijeću akt o ustroju radnih mjesta na Odsjeku u okviru akta o ustroju radnih mjesta na Fakultetu natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća Odsjeka
- utvrđuje prijedloge studijskih programa i predlaže ih Fakultetskom vijeću
- utvrđuje prijedloge reda predavanja, nastavnih zaduženja, kalendara nastave i izvedbenih planova studija za svaku akademsku godinu i predlaže ih Fakultetskom vijeću
- Fakultetskom vijeću predlaže pokretanje postupka izbora i reizbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta na Odsjeku
- predlaže stručna povjerenstva u postupcima izbora na radna mjesta te predlaže Fakultetskom vijeću donošenje odluke o prijedlogu i mišljenju stručnog povjerenstva
- Fakultetskom vijeću predlaže donošenje odluka u postupcima izbora i reizbora na radna mjesta koji se provode na Fakultetu
- predlaže Fakultetskom vijeću studijske kapacitete i upisne kvote na Odsjeku
- bira predstojnike zavoda, šefove katedri iz članka 12. ovog Pravilnika te satničara
- bira i razrješuje predstavnike Odsjeka u Fakultetskom vijeću
- imenuje mentore i povjerenstva u postupcima stjecanja doktorata znanosti te odlučuje o izvješćima tih povjerenstava
- imenuje mentore studenata nastavnčkih diplomskih studija među nastavnicima srednjih i osnovnih škola
- daje suglasnost na korištenje slobodne studijske godine nastavnicima Odsjeka i predlaže na odobrenje Fakultetskom vijeću
- predlaže Fakultetskom vijeću plan plaćenih ili neplaćenih dopusta radi znanstvenog i stručnog usavršavanja ili unapređenja nastave na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu
- razmatra i odlučuje o prihvaćanju godišnjeg izvješća pročelnika o radu i poslovanju Odsjeka
- sudjeluje u koordinaciji znanstvenih i većih stručnih projekata Odsjeka i prati njihovo izvršavanje
- predlaže Fakultetskom vijeću predloženičke za izbor u počasno zvanje professor emeritus

- daje suglasnost na pojedinačne prijedloge znanstvenih, stručnih, razvojnih i infrastrukturnih projekata
- predlaže dekanu uvrštavanje pojedinih točaka koje su od posebnog interesa za Odsjek ili Fakultet na dnevni red sjednice Fakultetskog vijeća
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom, te općim aktima Fakulteta i Odsjeka.

(3) Vijeće Odsjeka može imenovati stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svog djelokruga.

#### Članak 39.

(1) Vijeće Odsjeka radi na sjednicama koje priprema, saziva i predsjedava im pročelnik. U slučaju spriječenosti pročelnika, sjednici predsjedava zamjenik pročelnika. Iznimno, u slučaju spriječenosti pročelnika i zamjenika, Vijeće Odsjeka ovlastit će drugog člana Vijeća Odsjeka da predsjedava sjednicom.

(2) Pročelnik saziva sjednicu prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno tijekom akademske godine, osim u srpnju i kolovozu.

(3) Prijedlog dnevnog reda i poziv na sjednicu u pismenom se obliku dostavljaju članovima Vijeća Odsjeka u pravilu sedam, a najkasnije dva dana prije zakazane sjednice. Odaziv na sjednice predstavlja obvezu članova Vijeća Odsjeka. Izostanak sa sjednice mora se unaprijed ili naknadno opravdati pročelniku.

(4) Svaki član Vijeća Odsjeka ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda. Dnevni red sjednice utvrđuje Vijeće Odsjeka.

(5) Vijeće Odsjeka može donositi odluke i zaključke ako sjednici prisustvuje natpolovična većina članova. Vijeće Odsjeka donosi odluke i zaključke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova javnim glasovanjem, osim kad je ovim Pravilnikom ili Statutom drugačije određeno. Ako netko od članova Vijeća Odsjeka zatraži da glasovanje bude tajno o tome Vijeće Odsjeka donosi posebnu odluku javnim glasovanjem.

(6) U slučaju izjednačenog broja glasova kod donošenja odluka Vijeća Odsjeka odlučuje glas pročelnika.

(7) Osobe koje nisu članovi Vijeća Odsjeka mogu prisustvovati sjednici ako ih je pozvao pročelnik, odnosno predsjedavajući na sjednici Vijeća Odsjeka, ali bez prava glasa.

#### Članak 40.

(1) O sjednicama Vijeća Odsjeka sastavlja se zapisnik koji sadrži: redni broj sjednice, mjesto, dan i vrijeme održavanja, imena svih nazočnih članova Vijeća Odsjeka, imena svih odsutnih članova Vijeća Odsjeka s napomenom jesu li opravdano ili neopravdano odsutni, imena svih ostalih osoba nazočnih na sjednici, podatke o kvorumu, sažetak rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda i imenima osoba koje su sudjelovale u raspravi, meritum odluka odnosno zaključaka donesenih po pojedinoj točki dnevnog reda, vrijeme zaključenja odnosno prekida sjednice.

(2) Na izričiti zahtjev člana Vijeća Odsjeka sažetak njegove diskusije ili njegovo izdvojeno mišljenje unosi se u zapisnik. U tom slučaju taj je član Vijeća Odsjeka dužan taj sažetak ili izdvojeno mišljenje predati zapisničaru u pismenom obliku.

(3) Zapisnik vodi osoba koju odredi pročelnik.

(4) Zapisnik se prihvaća na sljedećoj sjednici, a potpisuju ga zapisničar i pročelnik odnosno predsjedavajući tom sjednicom.

#### Članak 41.

(1) Vijeće Odsjeka osniva stalne i povremene odbore, povjerenstva i druga radna tijela radi proučavanja pojedinih pitanja, pripreme nacрта odluka, izrade nacрта općih akata ili radi izvršavanja određenih poslova iz svoje nadležnosti.

(2) Vijeće Odsjeka u odluci o osnivanju određuje predsjednika i članove, kao i djelokrug rada radnih tijela iz stavka 1. ovog članka. Vijeće Odsjeka određuje rok na koji je radno tijelo imenovano.

(3) Stalna radna tijela Vijeća Odsjeka su:

- Vijeće za studije
- Povjerenstvo za provedbu razredbenog postupka
- radna tijela predviđena pravilnicima pojedinih studija koje izvodi Odsjek.

#### Članak 42.

(1) Vijeće Odsjeka bira i opoziva predstavnike Odsjeka u Fakultetskom vijeću. Iz reda zaposlenika zaposlenih na znanstveno-nastavnim radnim mjestima bira se osam predstavnika i jedan predstavnik iz reda zaposlenika zaposlenih na nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima.

(2) Mandat predstavnika je četiri godine.

(3) Predstavnike predlaže Odsječki kolegij. Članovi Vijeća Odsjeka mogu dopuniti prijedlog drugim predloženicama, uz njihovu suglasnost.

(4) Ako je predložen točan broj predstavnika, prijedlog se potvrđuje glasovanjem natpolovičnom većinom nazočnih članova Vijeća Odsjeka. Ako je predložen veći broj predstavnika od potrebnog, izbor se provodi tajno tako da članovi Vijeća Odsjeka biraju potreban broj predstavnika s liste predloženika. Među predloženicama koji su dobili natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Vijeća Odsjeka izabrani su oni koji su dobili najveći broj glasova.

(5) Predstavnik Odsjeka u Fakultetskom vijeću može biti razriješen ako:

- predstavnik sam zatraži razrješenje
- Vijeće Odsjeka razriješi predstavnika.

Odluka o razrješenju ili opozivu predstavnika donosi se natpolovičnom većinom nazočnih članova Vijeća Odsjeka.

(6) Umjesto razriješenog ili opozvanog predstavnika, Vijeće Odsjeka bira zamjenu na preostali dio njegovog mandata. Zamjena za predstavnika bira se na način opisan u stavcima 3. i 4. ovog članka.

### *VI.4 ODSJEČKI KOLEGIJ*

#### Članak 43.

(1) Odsječki kolegij je savjetodavno tijelo pročelnika, a čine ga pročelnik, zamjenik i pomoćnici pročelnika, predstojnici zavoda i šef Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva.

(2) Prema potrebi, i po pozivu pročelnika, u radu Odsječkog kolegija mogu sudjelovati voditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica Odsjeka, članovi radnih tijela Vijeća Odsjeka i drugi zaposlenici. Na poziv pročelnika u radu Odsječkog kolegija sudjeluje i predstavnik studenata kojeg predlaže predsjednik Studentskog Zbora na Fakultetu i to kada Odsječki kolegij odlučuje o pitanjima od posebnog interesa za studente.

(3) Pročelnik saziva Odsječki kolegij prema potrebi, a u pravilu za pripremu sjednice Vijeća Odsjeka.

(4) Sjednicama Odsječkog kolegija predsjedava pročelnik.

(5) Odsječki kolegij pomaže pročelniku razmatranjem važnijih pitanja koja pročelnik ili članovi Odsječkog kolegija podnesu na raspravljanje, a posebno:

- priprema sjednice Vijeća Odsjeka i prati izvršenje njegovih odluka
- utvrđuje financijsku politiku Odsjeka
- priprema prijedloge o nabavi, postavljanju i uporabi krupne opreme na Odsjeku
- raspravlja i pomaže pročelniku u odlučivanju o pitanjima tekućeg poslovanja
- utvrđuje financijski plan Odsjeka i planira raspolaganje novčanim sredstvima te utvrđuje plan nabave za potrebe Odsjeka
- utvrđuje potpisnike ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata Odsjeka
- razmatra novčano poslovanje na Odsjeku

- predlaže pročelniku donošenje odluka o popunjavanju nenastavnih radnih mjesta na Odsjeku sukladno općem aktu o ustroju radnih mjesta
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom.

#### VI.5 PREDSTOJNICI ZAVODA

##### Članak 44.

(1) Predstojnik zavoda ravna radom zavoda i ustrojava njegovu djelatnost.

(2) Predstojnik zavoda predstavlja i zastupa zavod u okviru Odsjeka.

(3) Predstojnik zavoda posebno:

- usklađuje znanstveni i stručni rad u zavodu
- brine se o razvoju znanstvenih disciplina koje spadaju u nadležnost zavoda, kao i o razvoju cjelokupne matematike
- brine se o radu znanstvenih seminara i radnih grupa i angažiranosti članova zavoda u tim seminarima i radnim grupama
- brine se o znanstvenom, stručnom i metodičkom razvoju i napredovanju
- brine se o znanstvenoj i stručnoj literaturi
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Pravilnikom i općim aktima Odsjeka i Fakulteta.

##### Članak 45.

(1) Predstojnika zavoda bira Vijeće Odsjeka na prijedlog zavoda iz reda nastavnika zavoda zaposlenih na znanstveno-nastavnim radnim mjestima.

(2) Mandat predstojnika zavoda je dvije akademske godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika zavoda, ali najviše dva puta uzastopno.

(3) Postupak izbora predstojnika zavoda pokreće se najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata djelatnog predstojnika zavoda.

##### Članak 46.

(1) Prijedlog zavoda iz članka 45., stavka 1. utvrđuje se na sastanku zavoda. Za izbor predloženika potrebna je natpolovična većina glasova ukupnog broja članova zavoda.

(2) Vijeće Odsjeka se izjašnjava o prijedlogu zavoda javnim glasovanjem. Prijedlog zavoda smatra se prihvaćenim ako za njega glasa većina nazočnih članova Vijeća Odsjeka.

(3) U slučaju da prijedlog zavoda ne dobije dovoljan broj glasova, postupak novog predlaganja na zavodu se ponavlja.

##### Članak 47.

(1) Predstojnik zavoda može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka na koji je biran ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti predstojnika zavoda
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.

(2) Obrazloženi prijedlog za pokretanje postupka razrješenja Vijeću Odsjeka podnosi natpolovična većina članova zavoda odnosno pročelnik.

(3) Odluku o razrješenju donosi Vijeće Odsjeka većinom glasova ukupnog broja članova.

(4) Prije donošenja odluke o razrješenju, predstojniku se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima na kojima se temelji prijedlog o razrješenju.

#### Članak 48.

(1) Predstojnika zavoda za vrijeme njegove odsutnosti zamjenjuje nastavnik zavoda zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu kojega za to ovlasti predstojnik.

#### Članak 49.

(1) Novoizabrani predstojnik stupa na dužnost prvog dana nove akademske godine.

(2) U slučaju prijevremenog prestanka mandata predstojnika zavoda u roku od 30 dana bira se novi predstojnik zavoda na vrijeme do kraja mandata predstojnika čiji je mandat prijevremeno pretao.

### VI.6 ŠEF KATEDRE ZA METODIKU NASTAVE MATEMATIKE I RAČUNARSTVA

#### Članak 50.

(1) Radom Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva ravna šef Katedre.

(2) Šefa Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva imenuje Vijeće Odsjeka na prijedlog Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva.

(3) Šef Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva bira se između članova Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva koji su zaposleni na znanstveno-nastavnom radnom mjestu na period od dvije akademske godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za šefa Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva, ali najviše dva puta uzastopno.

(4) Izbor i razrješenje šefa Katedre za metodiku nastave matematike i računarstva obavljaju se analogno izboru i razrješenju predstojnika zavoda.

### VI.8 ŠEFOVI KATEDRI I VIJEĆE ZA STUDIJE

#### Članak 51.

(1) Vijeće Odsjeka bira na prijedlog pomoćnika pročelnika za nastavu i studente po jednog šefa katedre za svaki prijediplomski, diplomski i poslijediplomske (doktorski i specijalistički) studije.

(2) Mandat šefa katedre traje dvije akademske godine.

(3) Izbori za naredni mandat obavljaju se najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata. Šefovi katedri biraju se među nastavnicima zaposlenim na znanstveno-nastavnim radnim mjestima. Izabran je predloženi kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Vijeća Odsjeka.

(4) Šefovi katedri stupaju na dužnost prvog dana nove akademske godine.

(5) Ista osoba može ponovo biti izabrana za šefa katedre.

#### Članak 52.

(1) Dužnosti šefa katedre su:

- usklađivanje interesa studenata i nastavnika studija pri planiranju rasporeda sati i rasporeda kolokvija, ispita i završnih ispita
- predlaganje broja i sastava nastavnih grupa na studiju Vijeću za studije
- izvješćivanje Vijeća za studije i Vijeća Odsjeka ako se nastava ili završni ispiti ne održavaju po utvrđenom planu i predlaganje rješenja nastale situacije
- predlaganje Vijeću za studije demonstratora na studiju
- ostali poslovi predviđeni ovim Pravilnikom i općim aktima Odsjeka i Fakulteta.

#### Članak 53.

(1) Vijeće za studije vodi brigu o izvođenju i organizaciji izvođenja nastave na prijediplomskim i diplomskim studijima.

(2) Vijeće za studije čine:

- pomoćnik pročelnika za nastavu i studente

- šefovi katedri prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija
- koordinatori imenovani od pročelnika za poslove koji se tiču nastave i studenata
- satničar
- jedan predstavnik studenata prijediplomskih studija
- jedan predstavnik studenata diplomskih studija
- jedan predstavnik viših asistenata
- jedan predstavnik asistenata.

(3) Studentske predstavnike u Vijeću za studije biraju između sebe predstavnici studenata izabrani u Vijeće Odsjeka.

(4) Predstavnike asistenata i viših asistenata u Vijeću za studije biraju između sebe predstavnici asistenata i viših asistenata izabrani u Vijeće Odsjeka.

(5) Mandat predstavnika iz stavaka 3. i 4. podudara se s njihovim mandatom u Vijeću Odsjeka.

(6) U radu Vijeća za studije mogu po potrebi sudjelovati i osobe koje nisu članovi Vijeća za studije po pozivu pomoćnika pročelnika za nastavu i studente, ali bez prava glasa.

#### Članak 54.

(1) Satničara bira Vijeće Odsjeka na prijedlog pomoćnika pročelnika za nastavu i studente na period od jedne akademske godine. Satničar se bira iz redova viših asistenata i asistenata. Izbor za naredni mandat obavlja se najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata. Izabran je onaj predložnik koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Vijeća Odsjeka. Ista osoba može biti ponovno izabrana za satničara.

(2) Satničar izrađuje prijedlog rasporeda sati predavanja, vježbi, seminara i praktikuma za prijediplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu i podnosi ga Vijeću za studije prije početka nove akademske godine.

(3) Satničar vodi brigu o svim izmjenama rasporeda sati tijekom akademske godine te po potrebi o tome obavještava Vijeće za studije.

#### Članak 55.

(1) Vijeće za studije radi na sjednicama koje saziva i njima predsjedava pomoćnik pročelnika za nastavu i studente.

(2) Odluke se mogu donositi ako sjednici prisustvuje natpolovična većina članova. Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 56.

(1) Dužnosti Vijeća za studije su:

- razmatranje i rješavanje problema u vezi s nastavom, završnim ispitima i drugim provjerama znanja
- razmatranje i predlaganje Vijeću Odsjeka izvedbenih planova studija za narednu akademsku godinu (s imenima predavača i voditelja vježbi)
- predlaganje rasporeda završnih ispita
- imenovanje demonstratora
- razmatranje tema diplomskih radova i predlaganje na potvrdu Vijeću Odsjeka
- predlaganje povjerenstava za diplomske ispite
- predlaganje rješenja za priznavanje predmeta i uvjeta pri prijelazu s drugog studija
- predlaganje uvjeta za nastavak prekinutog studija.

(2) Vijeće za studije može zadužiti i ovlastiti pomoćnika pročelnika za nastavu i studente i pojedine šefove katedri ili koordinateure da obavljaju neke od poslova iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 57.

(1) Na prijedlog predmetnog nastavnika i šefa katedre, Vijeće za studije za pojedine kolegije imenuje demonstratore među izvrsnim i vrlo dobrim studentima koji pokazuju poseban interes prema tom kolegiju.

## VI.9. ŠEFOVI KATEDRI ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

### Članak 58.

(1) Sukladno pravilnicima pojedinih poslijediplomskih studija i ovom Pravilniku, Vijeće Odsjeka bira šefove katedri za pojedine poslijediplomske studije na razdoblje od četiri akademske godine.

(2) Šefovi katedri poslijediplomskih studija vode brigu o organizaciji i izvođenju nastave poslijediplomskih studija (ravnomyerna raspodjela upisanih kolegija, imenovanje mentora studenata i sl.).

## VII. STUDIJI

### Članak 59.

(1) Studiji na Odsjeku ustrojavaju se i vode sukladno Statutu, općim aktima o prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima na Fakultetu.

### Članak 60.

(1) Po potrebi, i uz suglasnost odgovarajućih tijela Fakulteta, Odsjek može izvoditi, samostalno ili u suradnji s domaćom ili stranom pravnom ili fizičkom osobom različite programe stručnog usavršavanja, imajući u vidu koncept cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja. Izvedbene programe donosi Vijeće Odsjeka na prijedlog pročelnika, u skladu s aktima Fakulteta.

### Članak 61.

(1) Izbor pristupnika za upis na prijediplomske i diplomske studije obavlja se putem razredbenog postupka čiji oblik i pravila Fakultetskom vijeću predlaže Vijeće Odsjeka prema uvjetima utvrđenim javnim natječajem kojeg raspisuje Senat Sveučilišta, a u okvirima odobrenih upisnih kvota.

(2) Razredbeni postupak obavlja i vodi Povjerenstvo za provedbu razredbenog postupka koje imenuje Vijeće Odsjeka.

(3) Članovi Povjerenstva za razredbeni postupak biraju se iz redova zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim ili suradničkim radnim mjestima, a predsjednika iz reda nastavnika zaposlenih na znanstveno-nastavnom radnom mjestu. Predsjednik i članovi Povjerenstva biraju se na period od dvije akademske godine. Iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

(4) Detaljne upute o razredbenom postupku dostupne su pristupnicima na mrežnim stranicama Odsjeka, a mogu biti objavljene i u posebnoj ediciji.

(5) Izbor pristupnika za upis na poslijediplomski studij vrši se temeljem natječaja koji se rašpisuje na internetskim stranicama Fakulteta i u dnevnom tisku. Uvjeti za upis pristupnika propisuju se aktima o pojedinom poslijediplomskom studiju.

### Članak 62.

(1) U tijeku nastave svakog semestra obvezno se provodi interna anonimna anketa među studentima o kvaliteti i poticajnosti nastave za svaki predmet i za svakog nastavnika.

(2) Oblik anketnog lista određuje Vijeće za studije na prijedlog pomoćnika pročelnika za nastavu i studente.

(3) Rezultate anketiranja obrađuju šefovi katedri ili druge osobe koje odredi pomoćnik pročelnika za nastavu i studente.

(4) O rezultatima ankete pomoćnik pročelnika za nastavu i studente izvješćuje Vijeće Odsjeka. Rezultati ankete pohranjuju se u Odjelu za studije.

(5) Prilikom izbora na više znanstveno-nastavno radno mjesto ili reizbora na postojeće radno mjesto, rezultati anketa o nastavniku daju se na uvid stručnom povjerenstvu za davanje mišljenja u postupku izbora odnosno reizbora.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 63.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Matematičkog odsjeka Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu KLASA 003-05/22-01/3, URBROJ: 251-58-10302-22-3 od 13. svibnja 2022. godine.

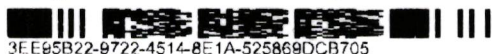
### Članak 64.

(1) Pročelnik, zamjenik i pomoćnici pročelnika te predstavnici Odsjeka u Fakultetskom vijeću izabrani po odredbama ranije donesenih propisa, nastavljaju s radom do isteka mandata na koji su izabrani.

### Članak 65.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta i Odsjeka.

KLASA: 007-02/26-01/6  
URBROJ: 251-58-10203-26-1  
U Zagrebu, 29.5.2026 10:49



3EE65B22-9722-4514-8E1A-525869DCB705



DEKANICA

Prof. dr. sc. Ivančica Ternjejić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta i Matematičkog odsjeka dana 29.5.2026 godine i stupa na snagu dana 6.6.2026 godine.



PROČELNIK

Prof. dr. sc. Luka Grubišić