

**SMJERNICE VISOKIM UČILIŠTIMA, ZNANSTVENIM INSTITUTIMA I STRUČNIM POVJERENSTVIMA ZA
PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA MATIČNI ODBOR U POSTUPKU (RE)IZBORA NA ZNANSTVENO-
NASTAVNA RADNA MJESTA (srpanj, 2026)**

*** primjena Nacionalnih kriterija ***

Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji (u daljnjem tekstu **Nacionalni kriteriji**), objavljeni su u Narodnim novinama br. 42 iz 2026. godine te se primjenjuju za sve izbore čiji su postupci pokrenuti od 29.04.2026. godine: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2026_04_42_506.html

Ove smjernice služe kao pomoć visokim učilištima, znanstvenim institutima te stručnim povjerenstvima koja pripremaju dokumentaciju i izvješća o (re)izboru na znanstveno-nastavna radna mjesta za Matični odbor.

U razdoblju od 60 mjeseci od dana stupanja Nacionalnih kriterija (članak 98.) pristupnici mogu zatražiti da se primjenjuju Prilog I. i Prilog II. Nacionalnih kriterija, a koji predstavljaju odredbe do tada važećeg Pravilnika o izboru u znanstvena zvanja i uvjeta Rektorskog zbora za izbor u znanstveno-nastavna zvanja. To su tzv. „stari uvjeti“. Tada stručno povjerenstvo primjenjuje i „stare obrasce“ koji su se koristili u postupcima izbora prema tim pravnim aktima. Predlažemo u takvim slučajevima konzultirati i prethodne smjernice ovog Matičnog odbora (iz svibnja 2025. godine).

U ovim smjernicama nalaze se ključne upute za ispunjavanje „novog obrasca“ koji je pripremljen za izbore koji se vrše primjenom temeljnih odredbi Nacionalnih kriterija u području društvenih znanosti, poljima edukacijsko-rehabilitacijske znanosti/logopedija.

Cilj je osigurati kvalitetno pripremljenu dokumentaciju i smanjiti potrebu za doradom izvješća te time osigurati brz i kvalitetan rad svih dionika u ovom postupku.

Dokumentacija koju je potrebno predati Matičnom odboru definirana je Pravilnikom o ustroju, nadležnosti i načinu rada matičnih odbora (NN 03/24, 82/24), stoga je važno obratiti pozornost na sljedeće članke ovog Pravilnika.

Članak 9.

Visoko učilište odnosno znanstveni institut dužan je dostaviti matičnom odboru u elektroničkom obliku:

- odluku o raspisivanju javnog natječaja, odluku o provedbi postupka izbora na radno mjesto, odluku o provedbi postupka izbora na više radno mjesto ili odluku o provedbi postupka reizbora na radno mjesto, odluku o pokretanju postupka izbora u naslovnog nastavnika odnosno znanstvenika čiji je sastavni dio odluka o imenovanju stručnog povjerenstva

- u slučaju kada se raspisuje javni natječaj, presliku objavljenog natječaja u »Narodnim novinama« na mrežnim stranicama visokog učilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora
- mišljenje stručnog povjerenstva s pripadajućom odlukom senata, fakultetskog ili akademijskog vijeća odnosno znanstvenog vijeća kojom se ono usvaja
- dokaz o odgovarajućem akademskom stupnju pristupnika
- odluku o prethodnom izboru odnosno reizboru pristupnika na radno mjesto nastavnika odnosno znanstvenika ili odluku o izboru u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog znanstvenika
- dokaze o ispunjavanju Nacionalnih sveučilišnih, znanstvenih i umjetničkih kriterija.

Članak 11.

(1) Donesena odluka matičnog odbora je konačna i dostavlja se pristupniku te visokom učilištu odnosno znanstvenom institutu na daljnje postupanje.

(2) Iznimno, matični odbor može vratiti elektroničkim putem mišljenje stručnom povjerenstvu na dopunu najviše dva puta uz obvezni naputak kojim se određuje na koji način i u čemu te u kojem je roku stručno povjerenstvo dužno dopuniti mišljenje.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih također je dalo upute o pripremi i dostavljanju dokumentacije, a koje prenosimo u nastavku teksta.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I
MLADIH

KLASA: 640-03/26-03/00003
URBROJ: 533-03-26-0001

Zagreb, 12. lipnja 2026.

Sveučilištima, sastavnicama sveučilišta i
znanstvenim institutima
- svima -

PREDMET: Upute o načinu podnošenja i pripremi dokumentacije u postupcima izbora nastavnika i znanstvenika na sveučilištima i znanstvenim institutima

Poštovani,

u skladu s člankom 17. stavkom 1. *Pravilnika o ustroju, nadležnosti i načinu rada matičnih odbora* („Narodne novine, br. 3/24., 82/24.) stručne poslove za matične odbore od 1. travnja 2026. obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Radi osiguranja učinkovitosti i ujednačenosti procesa, ovim se putem propisuju upute o načinu podnošenja i pripremi dokumentacije u postupcima izbora nastavnika i znanstvenika na slobodna i viša radna mjesta, reizbora te izbora u naslovnog nastavnika i znanstvenika:

1. ustanova koja provodi postupak obvezno treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:
 - ispunjen *Obrazac zahtjeva u postupku izbora nastavnika i znanstvenika na sveučilištu i znanstvenom institutu* (u daljnjem tekstu: *Obrazac zahtjeva*), koji se prilaže uz ove Upute
 - Dokaz I – odluka o raspisivanju javnog natječaja / odluka o pokretanju postupka izbora na radno mjesto, odluka o pokretanju postupka izbora na više radno mjesto / odluka o pokretanju postupka reizbora na radno mjesto / odluka o pokretanju postupka izbora u naslovnog nastavnika odnosno znanstvenika i odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
 - Dokaz II – u slučaju kad se raspisuje javni natječaj – preslika objavljenog natječaja u Narodnim novinama, na mrežnim stranicama visokog učilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora
 - Dokaz III – mišljenje odnosno izvješće stručnog povjerenstva
 - Dokaz IV – odluka senata, fakultetskog ili akademijskog vijeća odnosno znanstvenog vijeća kojom se usvaja mišljenje stručnog povjerenstva
 - Dokaz V – dokaz o odgovarajućem akademskom stupnju pristupnika
 - Dokaz VI – odluka o prethodnom izboru odnosno reizboru pristupnika na radno mjesto nastavnika odnosno znanstvenika ili odluku o izboru u naslovnog nastavnika odnosno naslovnog znanstvenika
 - Dokaz VII – dokazi o ispunjavanju Nacionalnih sveučilišnih, znanstvenih i umjetničkih kriterija
2. način imenovanja datoteka – nazivi dokumenata odnosno dokaza trebaju biti naslovljeni isključivo prema oznakama navedenim u točki 1. ovih Uputa: *Obrazac zahtjeva, Dokaz*



I, Dokaz II, Dokaz III itd.; uz navedeno naziv se može proširiti dodavanjem maksimalno 3 riječi, bez dijakritičkih i interpunkcijskih znakova, koje pobliže označuju sadržaj

3. način dostave Dokaza VII – svi dokazi trebaju biti dostavljeni u jednom .pdf dokumentu pod nazivom *Dokaz VII* ili u više .pdf dokumenata; u slučaju dostave Dokaza VII u više .pdf dokumenata, isti trebaju biti spremljeni u jednoj mapi pod nazivom: *Dokaz VII bez podmapa*, nazivi .pdf dokumenata u mapi trebaju imati maksimalno 3 riječi, bez dijakritičkih i interpunkcijskih znakova, koje pobliže označuju sadržaj
4. format dokumenata – svi dokazi dostavljaju se u digitalnom obliku, isključivo u .pdf i/ili .docx (Word) formatu; *Obrazac zahtjeva* obvezno se prilaže u .docx (Word) formatu
5. dostava zatražene dopune dokumentacije – u slučaju dostave dopune dokumentacije, dostavljaju se isključivo dokumenti koji su naknadno zatraženi; imenuju se u skladu s točkama 1. i 2. ovih *Uputa*; napominjemo da se u slučaju dopune *Dokaza III – mišljenje stručnog povjerenstva*, ono mora dostaviti u cjelovitom obliku, ne samo njegovi ispravljani dijelovi
6. format sažimanja (kompresija) – cjelokupna dokumentacija sprema se u jednu zajedničku mapu (folder) koja se dostavlja u .zip formatu
7. dostava opsežne dokumentacije – u slučaju kad dokumentacija premašuje tehnička ograničenja standardne e-pošte (npr. iznad 25 MB), dostava se obavlja putem servisa za prijenos velikih datoteka (preporučamo sustav FileSender), pošiljatelj je dužan osigurati da poveznica za preuzimanje datoteke bude aktivna najmanje 7 dana od dana slanja
8. načelo jedne e-poruke za jednog pristupnika – *Obrazac zahtjeva* i sva ostala dokumentacija dostavljaju se isključivo u jednoj e-poruci i za jednog pristupnika
9. način i adresa dostave – dokumentacija se šalje isključivo elektroničkom poštom na adresu e-pošte: matichni_odbori@mzm.hr
10. rokovi za predaju dokumentacije – dokumentacija mora biti dostavljena najkasnije 8 radnih dana prije održavanja sjednice matičnog odbora da bi bila uvrštena na dnevni red te sjednice
11. potvrda o zaprimanju i urednosti dokumentacije – pošiljatelju će putem elektroničke pošte biti dostavljena potvrda o primitku i uspješnom preuzimanju dokumentacije; napominjemo da potvrda o primitku i preuzimanju ne podrazumijeva potvrdu urednosti zaprimljene dokumentacije; zahtjev za eventualnom dopunom dokumentacije bit će upućen osobi za kontakt (koja se navodi na predviđeno mjesto u *Obrascu zahtjeva*).

Termini održavanja sjednica matičnih odbora, kao i ove upute i *Obrazac zahtjeva* dostupni su na mrežnim stranicama Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje, znanost i tehnološki razvoj, pod rubrikom *Matični odbori*.

S poštovanjem,



DRŽAVNI TAJNIK

Prof. dr. sc. Nikola Mrvac

Prilog:

1. Obrazac zahtjeva

Dostaviti:

1. Sveučilištima, sastavnicama sveučilišta i znanstvenim institutima
2. Pismohrana, ovdje



ISPUNJAVANJE OBRASCA ZA IZVJEŠĆE

Matični odbor pripremio je **obrazac za izvješće**.

Sadržaj obrasca prati sve elemente i uvjete Nacionalnih kriterija, no svakako sugeriramo članovima stručnih povjerenstava da se konzultiraju s originalnim tekstom Nacionalnih kriterija.

U izvještaju se ispunjavaju isključivo polja s u potpunosti ispunjenim kriterijem. Oni uvjeti koji nisu zadovoljeni ostavljaju se praznima ili se piše „NE“. Nije potrebno ispunjavati polja u kojima je djelomično ispunjen pojedini kriterij.

Predlažemo stručnim povjerenstvima da sve **dokaznice** budu dostupne na nekoj od platformi za pohranu dokumenata, kao što su primjerice Google Drive, OneDrive, Dropbox i slično, te da u izvješće stave **poveznicu (link) na dokaznicu** (primjerice, prethodni izvještaji o izborima, potvrda knjižnice, institucijski ovjerena aktivnost, potvrda, ugovor i slično). Važno je odabrati opciju da su dokumenti vidljivi svima s poveznicom (da nisu zaključani).

Budući da je većinu uvjeta potrebno zadovoljiti kumulativno (kroz cjelokupnu znanstveno-nastavnu karijeru), prethodna izvješća o izborima važan su dio dokumentacije. Slijedom navedenog, prenose se bodovi znanstvenih radova iz prethodnih izbora, kao i druge znanstvene, nastavne i stručne aktivnosti.

Prethodna izvješća smatraju se vjerodostojnim dokazima o zadovoljavanju pojedinih uvjeta te je prilikom pozivanja na zadovoljenje kriterija iz nekog od prethodnih izvješća potrebno navesti iz kojeg je izvješća prenesen taj uvjet i na kojoj stranici dokumenta se nalazi (*primjerice; voditelj znanstveno-istraživačkih projekata _____ - izvještaj o izboru u znanstveno-nastavno zvanje izvanrednog profesora, stranica 23 dokumenta*).

Ovakav princip izvještavanja analogno se primjenjuje za sve uvjete.

U vertikalnim kriterijima (poglavlje 4.0.) prepisuju se samo bodovi ostvareni temeljem znanstvenih publikacija iz prethodnih izvještaja. Potrebno je voditi računa da se ne boduju dva puta radovi (bodovi) iz perioda kada su se bodovi prikupljali kumulativno (primjerice prema Pravilniku o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja iz 2005. godine). Naime, sve do primjene Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja iz 2017. godine, bodovi temeljem znanstvenih publikacija su se ostvarivali kumulativno. Primjerice, osoba je ostvarila 6 bodova u a1 kategoriji za zvanje docenta, a potom 10 bodova u a1 kategoriji za zvanje izvanrednog profesora. Budući da su se bodovi ostvarivali kumulativno, ovih 10 bodova već sadrži 6 bodova prikazanih i u izboru za zvanje docenta (6 iz izbora za docenta i 4 nova za izbor u izvanrednog profesora). Zbog toga se u ovakvim slučajevima bodovi za docenta prikazuju u zagradi te ne mogu ulaziti u ukupan zbroj bodova u tablici jer bi se time iste publikacije višestruko bodovale.

Vezano uz nove znanstvene radove koji se prikazuju i vrednuju u izvješću (od prethodnog izbora), potrebno je ispuniti odgovarajuće tablice.

Za sve znanstvene radove koji se nalaze u otvorenom pristupu, dovoljno je staviti poveznicu na web stranicu tog rada. Radove koji nisu dostupni online također je potrebno pohraniti na platformu za pohranu dokumenata i staviti poveznicu (link).

Ukoliko pristupnik nema radove u pojedinoj kategoriji, ta poglavlja se brišu i nisu relevantna za izvješće (npr. poglavlja u znanstvenim knjigama ili zbornicima radova i slično).

Kada je potrebno prikazati više referenci iz pojedine kategorije, tada se predložena tablica kopira i lijepi (copy-paste).

Matični odbor dužan je voditi računa o znanstvenom području i polju, te ima obvezu pregledati sve radove pristupnika. Posebno je važno utvrditi doprinos rada u području društvenih znanosti, polju edukacijsko-rehabilitacijske znanosti ili polju logopedije. Iako se izbori ne provode i u znanstvene grane, važno je podsjetiti se kako su prema Pravilniku o znanstvenim i interdisciplinarnim područjima, poljima i granama te umjetničkom području, poljima i granama (NN 3/2024; <https://www.zakon.hr/cms.htm?id=59278>) znanstvene grane za ova dva polja sljedeće:

Polje

5.09. Edukacijsko-rehabilitacijske znanosti

Grane

5.09.01. inkluzivna edukacija i rehabilitacija

5.09.02. poremećaji u ponašanju

Polje

5.10. Logopedija

Grane

5.10.01. komunikacijski i jezični poremećaji i specifične teškoće učenja

5.10.02. glasovno-govorni poremećaji

5.10.03. oštećenje sluha

5.10.04. poremećaji gutanja i hranjenja

Podsjećamo da CroRIS profil znanstvenika treba biti u potpunosti usklađen sa sadržajem izvješća.

Obrazac izvješća sadrži sve kriterije/uvjete, opise i elemente koje je potrebno vrednovati, provjeriti i/ili upisati u tablicu.