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 ispravljeni 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: maticni_odbori@mzom.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,

REPUBLIKA HRVATSKA 3 ZAGREB MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

DRŽAVNI TAJNIK

prof. dr. sc. Nikola Mrvac

Prilog:
1. Obrazac zahtjeva

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