



Klasa: 600-01/25-01/03
Urbroj: 251-375-01-25-319
Zagreb, 16. 09. 2025.

Na temelju članka 42. i 43. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 11. redovita sjednica Vijeća Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u akademskoj godini 2024./2025. održana je dana 16. 09. 2025. na kojoj je pod točkom 36. dnevnog reda, donijeta sljedeća:

ODLUKA 7113-11/25

Usvajanje PRR-03-02 Priručnika za administrativno operativne poslove u administrativnoj službi tajništva odjela Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (drugo dopunjeno i izmijenjeno izdanje)

Usvaja se PRR-03-02 Priručnik za administrativno operativne poslove u administrativnoj službi tajništva odjela Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (drugo dopunjeno i izmijenjeno izdanje).

Dokument je sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

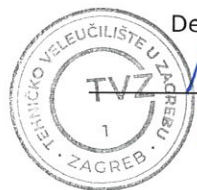
Priručnik je revidiran u skladu sa preporukama vanjske prosudbe prema normi ISO 9001:2015 iz 2024. godine te novih baza podataka.

Stupanjem na snagu PRR-03-02 Priručnika za administrativno operativne poslove u administrativnoj službi tajništva odjela TVZ-a prestaje važiti PRR-03-01 Priručnik za administrativno operativne poslove tajništva INRO, Odluka Vijeća Veleučilišta br. 2566-2/17 od 21.11.2017. godine.

Ovaj prijedlog odluke vijeće je razmotrilo na održanoj sjednici te se glasovanjem izjasnilo: broj glasova za: 119 , broj glasova protiv: 0 , broj glasova suzdržanih: 1 . Sjednici je prisustvovalo članova s pravom glasa: 120. Ukupni broj članova vijeća s pravom glasa: 174.

Dostaviti:

- Vijeću Tehničkog veleučilišta u Zagrebu
- Arhiva odjela
- Ured za kvalitetu
- Pismohrana



Dekanica

Prof. dr. sci. Jana Žiljak Gršić



Stranica 1 od 1 , dokument 600-01/25-01/03 251-375-01-25-319 od 16.09.2025.

TEL +385 1 5603 900

WEB www.tvz.hr

MB 13 98 270

FAX +385 1 5603 999

ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb

OIB 088 1400 3451

MAIL tvz@tvz.hr

Hrvatska

IBAN HR80 236 0000 1101 350 801

**PRIRUČNIK ZA
ADMINISTRATIVNO
OPERATIVNE POSLOVE U
ADMINISTRATIVNOJ SLUŽBI
TAJNIŠTVA ODJELA
TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U
ZAGREBU**

drugo dopunjeno i izmijenjeno izdanje

Mara Radovani Horetzky (mradovani)
mradovani@tvz.hr

SADRŽAJ:

UVOD	4
1. NASTAVNO OPTEREĆENJE	5
1.1. DODAVANJE/KOREKCIJA IZVOĐAČA NA PREDMETU (https://tvoj.tvz.hr/)	5
1.2. UNOS/KOREKCIJA OPTEREĆENJA U NASTAVI (https://tvoj.tvz.hr/) Način 1	7
1.2 UNOS/KOREKCIJA OPTEREĆENJA U NASTAVI (https://tvoj.tvz.hr/) Način 2	8
2. TABLICA PLAN NASTAVE.....	10
2.1. POSTUPAK IZRADE TABLICE PLAN NASTAVE (https://tvoj.tvz.hr/)	10
2.2. PREDLOŽAK TABLICE PLAN NASTAVE.....	12
3. UGOVORI O IZVOĐENJU NASTAVE (http://kadrovska.tvz.hr/).....	12
3.1. POSTUPAK IZRADE UGOVORA O IZVOĐENJU NASTAVE	12
4. TABLICA REALIZACIJE NASTAVE.....	14
4.1. POSTUPAK IZRADE TABLICE REALIZACIJE NASTAVE.....	14
4.2. PREDLOŽAK TABLICE REALIZACIJE NASTAVE.....	15
5. IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI	16
5.1. POSTUPAK IZRADE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI (https://tvoj.tvz.hr/).....	16
6. IZVJEŠTAJI POTREBNI ZA IZBOR U ZVANJE NASTAVNIKA KOJI SE GENERIRAJU NA ODJELU	17
6.1. POSTUPAK GENERIRANJA POTVRDE O ODRŽANOJ NASTAVI (https://tvoj.tvz.hr/).....	17
6.2. PRIMJER: IZGLED DOKUMENTA za dokaz o održanoj nastavi	18

6.3.	POSTUPAK GENERIRANJA POTVRDE O MENTORIRANJU DIPLOMSKIH/ZAVRŠNIH RADOVA (https://moj.tvz.hr/)	19
6.4.	POSTUPAK GENERIRANJA IZVJEŠTAJA O STUDENTSKOJ ANKETI ZA NASTAVNIKA/VANJSKOG SURADNIKA (https://tvoj.tvz.hr/)	20
6.5.	PRIMJER: IZGLED DOKUMENTA – Izvještaj za matično povjerenstvo za postupak izbora – studentska anketa	21
7.	REVIZIJA SILABUSA (Zlatnih listića)	22
7.1.	POSTUPAK REVIZIJE SILABUSA https://tvoj.tvz.hr/	22
8.	EVIDENTIRANJE NOVOG VANJSKOG SURADNIKA U BAZI (http://kadrovska.tvz.hr/)	24
8.1.	TABLICA PODACI VANJSKI SURADNIK	25
8.2.	UNOS PODATAKA U BAZU http://kadrovska.tvz.hr/	25
8.3.	Otvaranje korisničkog računa vanjskom suradniku - https://tvoj.tvz.hr/	28
9.	URUDŽBIRANJE DOKUMENATA	28
	https://tvoj.tvz.hr/	29
10.	POTPISNA LISTA I EVIDENCIJA O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA	31
10.1.	POSTUPAK IZRADE POTPISNE LISTE	31
10.2.	POSEBNE OZNAKE U POTPISNOJ LISTI I TABLICI EVIDENCIJE NA RADNOM MJESTU	33
10.3.	POSTUPAK IZRADE TABLICE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI NA POSLU/EVIDENCIJE O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA	34
10.3.1.	ZAHTJEV PRAVNO-KADROVSKE SLUŽBE ZA DOSTAVOM EVIDENCIJE O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA	34
10.3.2.	PRIMJER TABLICE EVIDENCIJE KORIŠTENJA RADNOG VREMENA	35
10.4.	POSTUPAK EVIDENCIJE O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA – RAD U SMJENAMA	35
10.4.1.	Grupna tablica za sve djelatnike studentske službe odjela koji rade neke dane u tjednu u popodnevrim satima	35
10.4.2.	Pojedinačna tablica za djelatnika/icu studentske službe odjela koji/a radi neke dane u tjednu u popodnevrim satima	36
10.4.3.	Primjer ispunjenih tablica evidencije – rad u smjenama	36
11.	ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA	37
12.	ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR	38
13.	SJEDNICE VIJEĆA ODJELA	39
13.1.	SASTAV VIJEĆA ODJELA	39
13.2.	POSTUPAK PRIPREME REDOVITE SJEDNICE VIJEĆA ODJELA	41
13.3.	POSTUPAK KREIRANJA NOVE SJEDNICE VIJEĆA ODJELA (https://tvoj.tvz.hr/)	41
13.4.	POSTUPAK KREIRANJA TOČAKA DNEVNOG REDA SJEDNICE VIJEĆA ODJELA (https://tvoj.tvz.hr/)	42
13.4.1.	Postupak kreiranja točaka dnevnog reda sjednice – Način 1	44
13.4.2.	Postupak kreiranja točaka dnevnog reda sjednice – Način 2	46

13.4.3.	Brisanje točaka dnevnog reda	47
13.5.	PROVJERA PRAVNO-KADROVSKE SLUŽBE	47
13.6.	POZIV NA SJEDNICU VIJEĆA ODJELA.....	48
13.6.1.	Postupak izrade poziva na redovitu sjednicu Vijeća odjela	48
13.6.2.	Postupak slanja poziva na redovitu sjednicu Vijeća odjela	50
13.7.	TIJEK SJEDNICE VIJEĆA ODJELA	51
13.7.1.	Omogućiti glasanje	51
13.7.2.	Zapisnik.....	52
13.8.	GLASANJE – ČLANOVA VIJEĆA ODJELA	53
13.9.	PRIJEDLOZI I ODLUKE VIJEĆA ODJELA	55
13.10.	POSTUPAK ODRŽAVANJA IZVANREDNIH ELEKTRONIČKIH SJEDNICA VIJEĆA ODJELA.....	58
13.11.	POSTUPAK ODRŽAVANJA IZVANREDNIH SJEDNICA VIJEĆA ODJELA na lokaciji	59
14.	NALOZI ZA ISPLATU – ZAVRŠNI/DIPLOMSKI ISPITI	59
14.1.	POSTUPAK ISPLATE NAKNADE ZA RAD MENTORA – VANJSKIH SURADNIKA.....	59
14.1.1.	PRIMJER IZVJEŠĆA PREDSJEDNIKA/CE POVJERENSTVA ZA ZAVRŠNE/DIPLOMSKE RADOVE O ODRŽANIM DIPLOMSKIM/ZAVRŠNIM ISPITIMA	60
14.1.2.	PRIMJER NALOGA ZA ISPLATU (završni i diplomski ispiti)	60
15.	PROCEDURA PRIJAVE DEMONSTRATORA	61
16.	KONTROLA UNOSA DIGITALNIH ISPITNIH LISTA.....	62
17.	POPIS IZVORA	64

UVOD

Priručnik za administrativno operativne poslove u administrativnoj službi tajništva odjela Tehničkog veleučilišta u Zagrebu je osnova za proces administrativno-stručne podrške. Priručnik sadrži praktične upute za korištenje podataka iz internih baza podataka kadrovska.tvz.hr / tvoj.tvz.hr / moj.tvz.hr i upute za upravljanje dokumentacijom uz objašnjenja za navedene dokumentirane postupke.

Ovo je drugo dopunjeno izdanje u kojem su unesene promjene vezane za administrativno operativne poslove u administrativnim službama tajništva odjela TVZ-a nastale promjenom Statuta TVZ-a i pravilnika te postupnika koji su pratili promjenu Statuta.

Sadržaj Priručnika je u skladu sa provođenjem i unapređenjem sustava upravljanja kvalitetom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.

Interne baze podataka:

<http://kadrovska.tvz.hr/>

<https://tvoj.tvz.hr/>

<https://moj.tvz.hr/>

1. NASTAVNO OPTEREĆENJE

Prije početka svakog semestra za zaposlenike i vanjske suradnike unosi se nastavno opterećenje.

Korekcija izvođača na kolegijima provodi se na prijedlog nositelja kolegija i/ili pročelnika odjela upućenog Vijeću odjela.

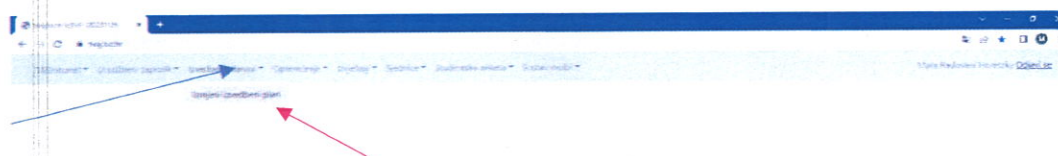
Nakon usvajanja navedene izmjene putem Vijeća odjela i Vijeća Veleučilišta dodavanje/korekcija izvođača na kolegijima te unos/korekcija opterećenja u nastavi omogućeno je korištenjem

<https://tvoj.tvz.hr/>

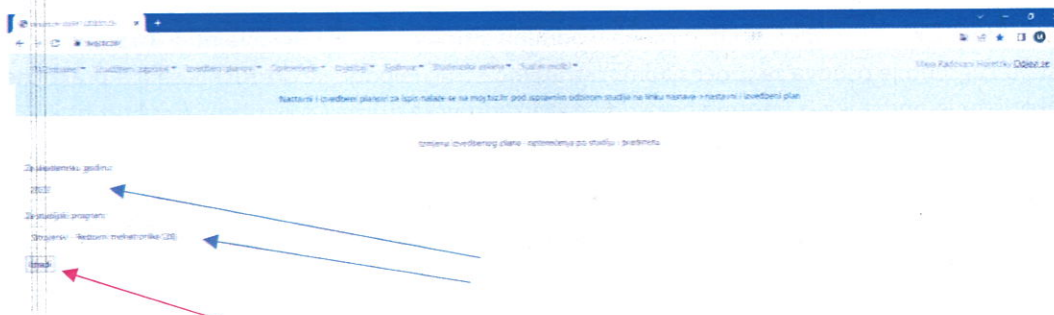
1.1. DODAVANJE/KOREKCIJA IZVOĐAČA NA PREDMETU (<https://tvoj.tvz.hr/>)

- <https://tvoj.tvz.hr/>

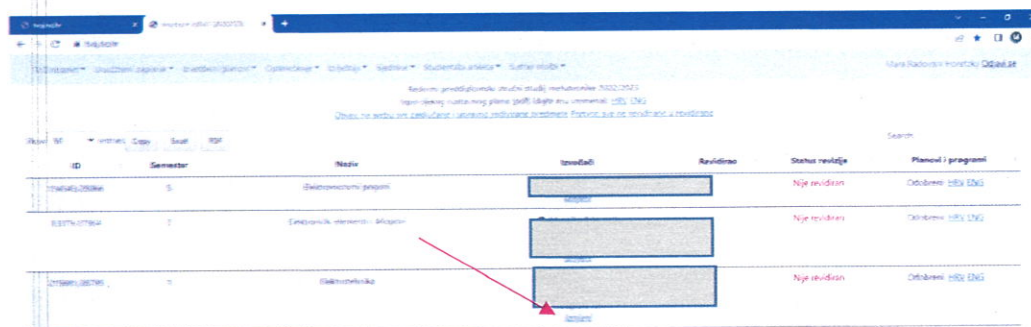
Korak 1. Odabrati: Izvedbeni planovi – izmjeni izvedbeni plan



Korak 2. Odabrati: za akademsku godinu, Za studijski program - Izradi



Korak 3. Odabrati: predmet koji se želi revidirati - Izmjeni



Korak 4.

Dodavanje izvođača: Dodavanje novog izvođača – Djelatnik – izabrati iz izbornika nastavnika, Nad komponentom predmeta – Izabrati iz izbornika komponentu, Kao nositelj broj – izabrati iz izbornika ukoliko je nastavnik nositelj predmeta – Dodaj izvođenje predmeta za akad. 20__./20__.

Audiorne vježbe (15 h)

Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
------------	---	---	---	----------	-------------	---	---	---	----------	--------

Laboratorijske vježbe (30 h)

Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi

Ažuriraj nastavno opterećenje

Dodavanje novog izvođača

Djelatnik:

Nad komponentom predmeta:

Kao nositelj broj:

Dodaj izvođenje predmeta za akad. 2021/2022

U ovom prozoru omogućen je unos nastavnog opterećenja predviđeno/realizirano te pregled svih nastavnika, komponente nastave i ukupno predviđene satnice na predmetu.

Izabrati komponentu nastave – osobu - predviđeno($tj*gr*h$) /realizirano ($tj*gr*h$), označiti zaključano – Ažuriraj nastavno opterećenje

Omogućeno je i brisanje nastavnika koji više nisu predviđeni za izvođenje nastave ovog predmeta.

Izabrati komponentu nastave – osobu – Obriši - Ažuriraj nastavno opterećenje

Audiorne vježbe (15 h)

Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
------------	---	---	---	----------	-------------	---	---	---	----------	--------

Laboratorijske vježbe (30 h)

Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi
Predviđeno	0	0	0	završeno	Realizirano	0	0	0	završeno	Obrisi

Ažuriraj nastavno opterećenje

Dodavanje novog izvođača

Djelatnik:

Nad komponentom predmeta:

Kao nositelj broj:

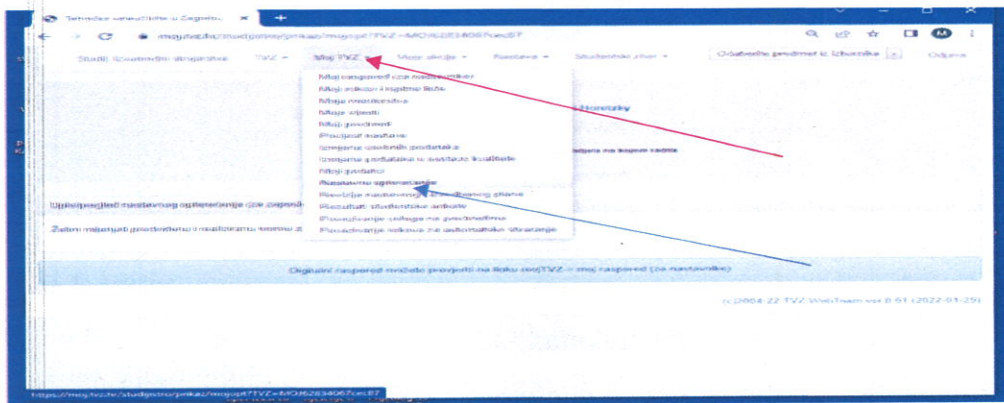
Dodaj izvođenje predmeta za akad. 2022/2023

1.2. UNOS/KOREKCIJA OPTEREĆENJA U NASTAVI (<https://tvoj.tvz.hr/>) Način 1

Prije početka svakog semestra za zaposlenike i vanjske suradnike u nastavi unosi se nastavno opterećenje.

Nastavno opterećenje unose nastavnici (zaposlenici i vanjski suradnici) koristeći bazu <https://moj.tvz.hr/>

Repozitorij Moj TVZ – Nastavno opterećenje – Upis/pregled nastavnog opterećenja – Želim mijenjati predviđenu i realiziranu normu za ak. god. (izbornik) – dohvat



Npr.

[illegible]

Ukoliko je potrebno podatke korigirati, nakon što su uneseni i zaključani, nastavnik kontaktira tajništvo odjela te traži da se omogući pristup podatcima.

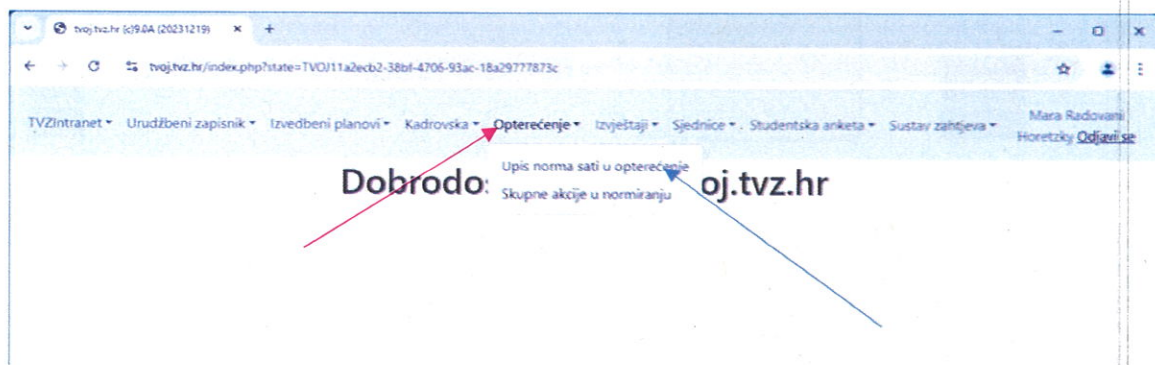
UNOS/KOREKCIJA je omogućeno korištenjem baze <https://tvoj.tvz.hr/> na već opisan način, ali je omogućeno i :

1.2 UNOS/KOREKCIJA OPTEREĆENJA U NASTAVI (<https://tvoj.tvz.hr/>) Način 2

Podatci se mogu korigirati i/ili unijeti u tajništvu odjela, na zahtjev Pročelnika/ice odjela.

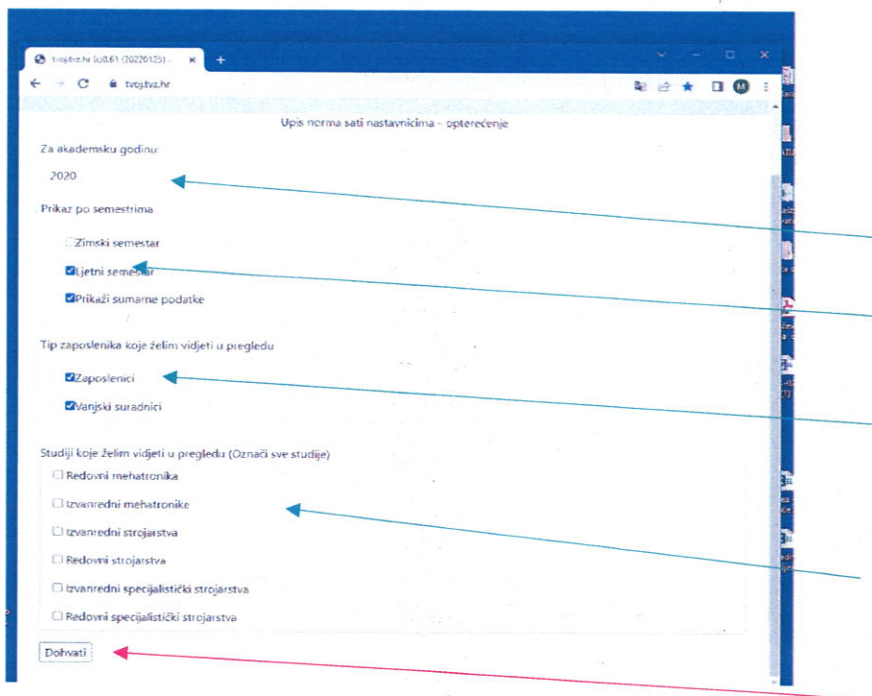
<https://tvoj.tvz.hr/>

Korak 1. *Odabrati: opterećenje – upis norma sati u opterećenje*



Korak 2.

Odabrati: *ak. god, semestar, tip zaposlenika, studij - dohvati*



Korak 3.

Odabrati redak, koji se želi otključati/korigirati, pazeći na slijedeće podatke: studij, predmet, komponenta (P= predavanja, A= auditorne vježbe, K= konstrukcijske vježbe, L= laboratorijske vježbe, S= seminarske vježbe), osoba

Novi iznositi za predviđenu/realiziranu normu za šk. god. 2020/2021

Studij	Semestar	Predmet	Komponenta	Ostalo	Status	Završio	Broj studenata	Predviđeno	Novo	Realizirano	Novo	Cijena sata/Norma	Predviđena norma/cijena	Ostvarena norma/cijena	Zaključan
STRO-meh	Učini2	Seminar (83374)	P				75	3712+6	32.4	3712+6	32.4	150 kn	900 kn	900 kn	DA Izmjeni podatke
STRO-meh	Učini2	Seminar (83374)	L				75	0700+0	0	0700+0	0	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
STRO-meh	Učini2	Seminar (83374)	A				75	0700+0	0	0700+0	0	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
Sumarni podaci za osobu								900 kn	32.4 (794.4)	900 kn	32.4 (794.4)	6000 kn	5400 kn		
STRO-meh	Učini6	Iskustveno poduzetništvo (176200)	S				44	0700+0	0	0700+0	0	450 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
STRO-meh	Učini6	Iskustveno poduzetništvo	P				44	0700+0	0	0700+0	0	450 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke

Izmjena podataka

Predmet: 83374

Ostalo: 3582

Komponenta: P

Predviđeno (osoba*grupa*sat): 3 - 1 - 2

Realizirano (osoba*grupa*sat): 3 - 1 - 2

Zaključan: DA

Izmjeni podatke

Korak 4.

Koraci unosa podatka su isti kao prethodno opisani, ali se u koraku 3. unose podatci o predviđeno($tj \cdot gr \cdot h$) /realizirano ($tj \cdot gr \cdot h$).

Nakon korekcije/unosa ponovno se postavlja redak na zaključan (DA Izmjeni podatke).

Izmjena podataka

Predmet: 83374

Ostalo: 3582

Komponenta: P

Predviđeno (osoba*grupa*sat): 3 - 1 - 2

Realizirano (osoba*grupa*sat): 3 - 1 - 2

Zaključan: DA

Izmjeni podatke

2. TABLICA PLAN NASTAVE

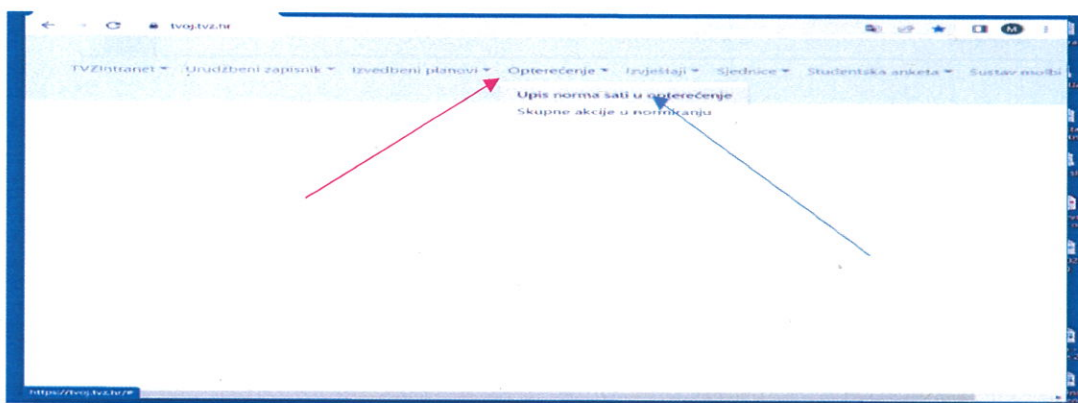
Prije početka semestra izrađuje se tablica *Plan nastave* u kojoj su navedeni vanjski suradnici angažirani u izvođenju nastave.

Prilog tablici *Plan nastave* čine *Ugovori o izvođenju nastave*.

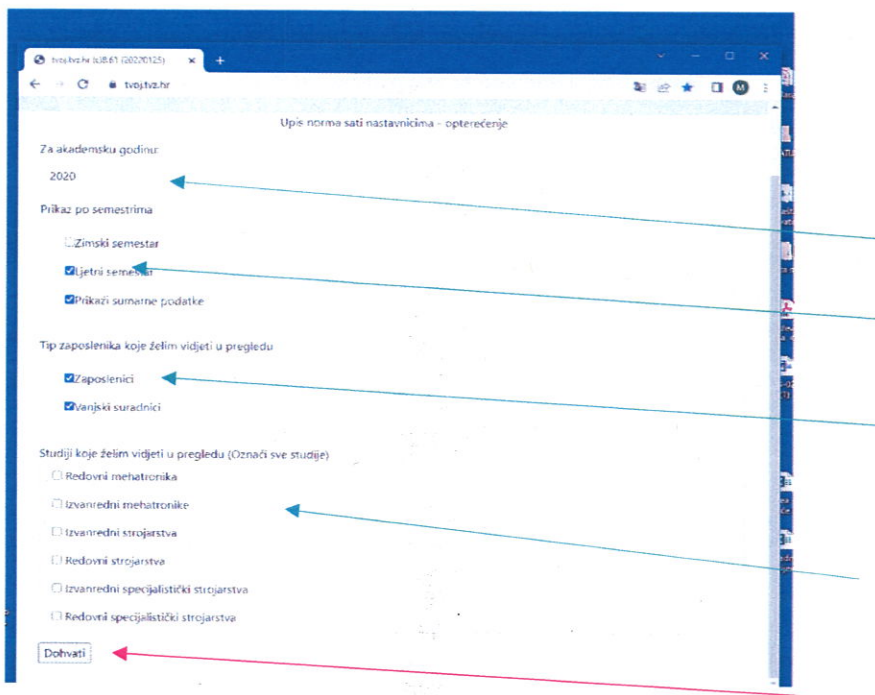
2.1. POSTUPAK IZRADE TABLICE PLAN NASTAVE (<https://tvoj.tvz.hr/>)

- <https://tvoj.tvz.hr/>

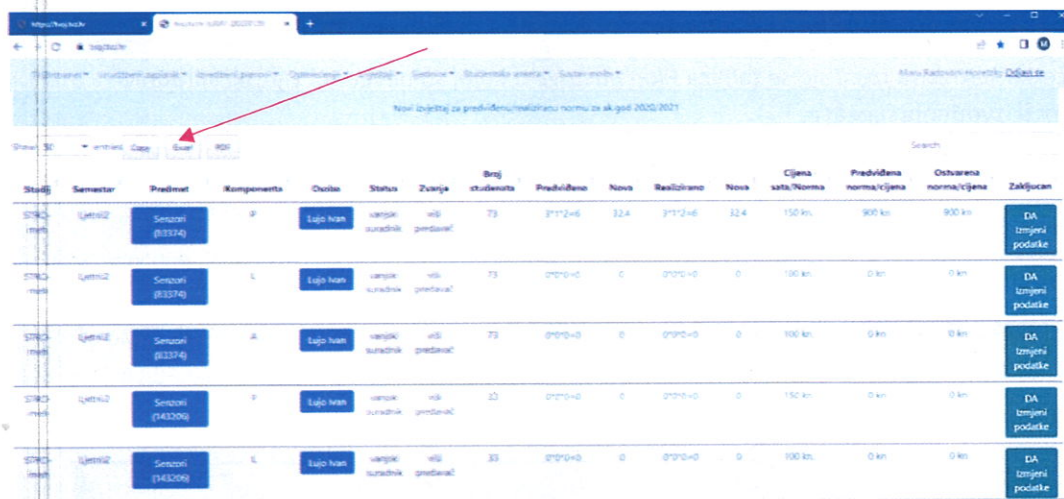
Korak 1. Odabrati: opterećenje – upis norma sati u opterećenje



Korak 2. Odabrati: ak. god, semestar, tip zaposlenika – vanjski suradnici, studij - dohvati



Korak 3. Odabrati – EXCEL



Novi izvještaj za predviđenu/realiziranu normu za akad. 2020/2021

Stranica 30 | [vrijeme](#) | [događaji](#) | [odabir](#) | [RJE](#)

Stupac	Semestar	Predmet	Komponenta	Ocjena	Status	Zvanje	Broj studenata	Predviđeno	Novo	Realizirano	Novo	Cijena sata/Norma	Predviđena norma/cijena	Ostvarena norma/cijena	Zaključan
STRO	I. sem	Senzori (143374)	A	100	vanjski suradnik	visi predavač	73	3772+6	324	3772+6	324	150 kn	900 kn	900 kn	DA Izmjeni podatke
STRO	I. sem	Senzori (143374)	L	100	vanjski suradnik	visi predavač	73	0700+0	0	0700+0	0	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
STRO	I. sem	Senzori (143374)	A	100	vanjski suradnik	visi predavač	73	0700+0	0	0700+0	0	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
STRO	I. sem	Senzori (143309)	P	100	vanjski suradnik	visi predavač	33	0700+0	0	0700+0	0	150 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
STRO	I. sem	Senzori (143309)	L	100	vanjski suradnik	visi predavač	33	0700+0	0	0700+0	0	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke

Korak 4.

- Tablicu iz baze tvoj.tvz.hr - opterećenje kopirati u predložak tablice *Plan nastave*
- iz tablice opterećenja izbaciti nepotrebno za tablicu *Plan nastave*
- Npr. - vanjske suradnike kojim je nula (0) u stupcima
 - stupac Realizirano i Ostvarena norma/cijena, Zaključan
- Na kraju stupac predviđeno norma/cijena zbrojiti u retku - *ukupno*-
- Tablicu e- mailom dostaviti Pročelniku/ici odjela na uvid
- Tablicu urudžbirati u bazi <https://tvoj.tvz.hr/> (112-99/22-01/01)
- Tablicu *Plana nastave* dostaviti Pročelniku/ici odjela na potpis i staviti žig odjela

Slijedeći koraci:

- Izraditi Ugovore o izvođenju nastave u bazi <http://kadrovska.tvz.hr/>
- Ugovore parafirane od Pročelnika/ice odjela priložiti tablici *Plan nastave*
- Proslijediti preko Urudžbenog ureda Prodekanu/ici za nastavu i studente

2.2. PREDLOŽAK TABLICE PLAN NASTAVE

Studij	Sem	Predmet	Komp	Osoba	Status	Zvanje	Broj stud.	Predviđeno	Cijena sata/norma	Predviđena norma/cijena	UKUPNO SATI NASTAVE P=(A+L+S+E)	UKUPNO
RS	DI	Sumarni podaci za osobu										
RS	DI	Sumarni podaci za osobu										
RS	DI	Sumarni podaci za osobu										
RS	DI	Sumarni podaci za osobu										

PRIMJER popunjene tablice plana nastave

Plan opterećenja vanjskih suradnika - Strojarski odjel - ljetni semestar ak. god. 2021./2022.

Klasa: 112-99/22-03/01
Urbroj: 375-12-22-129
Zagreb, 05. svibnja 2022.

Plan opterećenja vanjskih suradnika na studijskim programima Strojarskog odjela - ljetni semestar ak. god. 2021./2022.

Redovni preddiplomski stručni studij MEHATRONIKE
Izvanredni preddiplomski stručni studij MEHATRONIKE
Redovni preddiplomski stručni studij STROJARSTVA
Izvanredni preddiplomski stručni studij STROJARSTVA
Redovni diplomski Specijalistički stručni studij Strojarsva
Izvanredni diplomski Specijalistički stručni studij Strojarsva

Studij	Sem	Predmet	Komp	Osoba	Status	Zvanje	Broj stud.	Predviđeno	Cijena sata/norma	Predviđena norma/cijena	UKUPNO SATI NASTAVE P=(A+L+S+E)	UKUPNO
ispecestro	2	Industrijska logistika (192609)	A		VS	predavač	35	10*3*1=10	100 kn.	1000 kn		
ispecestro	2	Industrijska logistika (192609)	P		VS	predavač	35	15*3*1=25	140 kn.	2100 kn		
ispecestro	2	Industrijska logistika (192609)	S		VS	predavač	35	5*3*1=5	100 kn.	500 kn		
ispecestro	2	Industrijska logistika (205435)	A		VS	predavač	16	10*3*1=10	100 kn.	1000 kn		
ispecestro	2	Industrijska logistika (205435)	P		VS	predavač	16	15*3*1=15	140 kn.	2100 kn		
ispecestro	2	Industrijska logistika (205435)	S		VS	predavač	16	5*3*1=5	100 kn.	500 kn		
RS	DI	Sumarni podaci za osobu	kn.		VS	predavač		7200 kn.	7200 kn.	0 kn.	30+(20+10)	
ispecestro	4	Računalni vid (215751)	L		VS	prof. v. š. u tr. zv.	22	15*3*2=30	100 kn.	3000 kn		
ispecestro	4	Računalni vid (215751)	P		VS	prof. v. š. u tr. zv.	22	15*3*2=30	160 kn.	4800 kn		
RS	DI	Sumarni podaci za osobu	160 kn / 100 kn.		VS	prof. v. š. u tr. zv.		7800 kn.	7800 kn.	0 kn.	30+(30)	

3. UGOVORI O IZVOĐENJU NASTAVE (<http://kadrovska.tvz.hr/>)

Ugovori o izvođenju nastave za vanjske suradnike izrađuju se temeljem podataka iz tablice *Plan nastave*

Prije postupka izrade ugovora o izvođenju nastave potrebno je predviđeno opterećenje za sve vanjske suradnike, koji će izvoditi nastavu u semestru za koji se izrađuju ugovori, provjeriti jesu li isprano uneseni i/ili unijeti u bazu tvjz.hr – opterećenje kako je opisano u 1.2 UNOS/KOREKCIJA OPTEREĆENJA U NASTAVI (<https://tvjz.hr/>)

3.1. POSTUPAK IZRADE UGOVORA O IZVOĐENJU NASTAVE

- <http://kadrovska.tvz.hr/>
- U kućicu Search upisati ime i prezime vanjskog suradnika

- Odabrati studij
- Pritisnuti tipku „Generiraj ugovor“
- Ugovor urudžbirati u bazi <https://tvoj.tvz.hr/>
- Paraf Pročelnika/ice odjela
- E-mailom vanjskim suradnicima dostaviti izrađeni ugovor radi provjere osobnih podataka i podataka o opterećenju u nastavi,
- Ugovore priložiti uz tablicu Plan nastave te proslijediti preko Urudžbenog ureda Prodekanu/ici za nastavu i studente,
- Nakon preuzimanja potpisanih ugovora od stane Dekana/ice TVZ-a, e-mailom vanjskim suradnicima poslati obavijest sa pozivom na potpisivanje ugovora

Korak 1. ODABIR VANJSKOG SURADNIKA IZ BAZE <http://kadrovska.tvz.hr/>



Korak 2. GENERIRANJE UGOVORA O IZVOĐENJU NASTAVE U BAZI <http://kadrovska.tvz.hr/>

ODABRATI studij, semestar, generaciju – GENERIRATI UGOVOR



4. TABLICA REALIZACIJE NASTAVE

Na kraju semestra temeljem podataka iz baze tvoj.tvz.hr izrađuje se tablica *Realizacija nastave* u kojoj su navedeni svi angažirani vanjski suradnici.

Tablica *Realizacije nastave* mora biti u skladu s tablicom *Plan nastave*, ne smije biti odstupanja ni u izvođačima, niti prekoračenja financijskog iznosa.

Može biti prikazan manji ukupan financijski iznos ukoliko, zbog nepredviđenih opravdanih okolnosti, nisu izvedeni svi planirani sati nastave.

Prilog tablici *Realizacija nastave* čine *Izvješća o održanoj nastavi*.

Honorar vanjskim suradnicima bit će isplaćen temeljem podataka iz tablice i popunjenog izvješća o održanoj nastavi.

4.1. POSTUPAK IZRADE TABLICE REALIZACIJE NASTAVE

E-mailom vanjskim suradnicima poslati poziv da ispune realizaciju nastavnog opterećenja u bazi moj.tvz.hr (postupak kao i kod unosa nastavnog opterećenja – predviđeno – opisan u 1.2.)

Na zahtjev Pročelnika/ice odjela i uz dobivene podatke o realiziranoj nastavi od nositelja predmeta i izvođača komponente nastave, moguće je potrebne podatke o realizaciji nastave unijeti i u tajništvu odjela. Postupak unosa podataka o realizaciji je isti kao opisan u 1.2. uz iznimku što se sada ispunjava stupac *Realizirano*.

Koraci 1., 2. i 3. opisani u 2.1. i 2.2. su isti i kod izrade tablice *Plan nastave*.

Korak 4.

- Tablicu iz baze tvoj.tvz.hr - opterećenje kopirati u predložak tablice *Realizacija nastave*
- iz tablice opterećenja izbaciti nepotrebno za tablicu *Realizacija nastave*
- Npr. - vanjske suradnike predviđene na kolegiju koji nisu bili angažirani tog semestra (nula (0) u stupcima)
- Na kraju stupac ostvareno norma/cijena zbrojiti u retku - *ukupno*-
- Tablicu e- mailom dostaviti Pročelniku/ici odjela na uvid
- Tablicu urudžbirati u bazi <https://tvoj.tvz.hr/> (112-99/22-01/01)
- Izraditi *Izvješća o održanoj nastavi*
- Tablicu *Realizacije nastave* i *Izvješća o održanoj nastavi* dati Pročelniku/ici odjela na potpis i staviti žig odjela

Slijedeći koraci:

Sve navedeno proslijediti preko Uredžbenog ureda Prodekanu/ici za nastavu i studente koji će nakon provjere proslijediti Financijskoj službi radi isplate vanjskim suradnicima (potpisanu, s pečatom odjela i urudžbiranu tablicu *Realizacije nastave*, potpisana *Izvješća o održanoj nastavi* i jedan primjerak potpisanog *Ugovora o izvođenju nastave* za svakog navedenog vanjskog suradnika u tablici Realizacije nastave).

[illegible]

PRIMJER popunjene tablice realizacije nastave

[illegible]

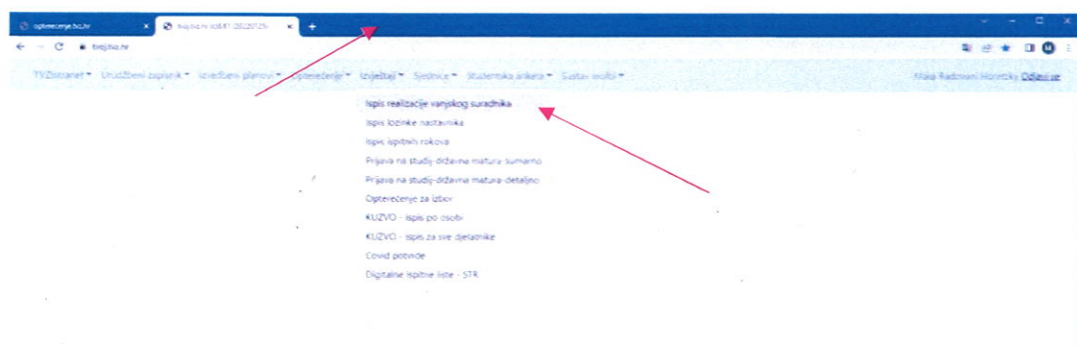
5. IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI

Dokument Izvješće o održanoj nastavi (Upis/pregled predviđenog i realiziranog nastavnog opterećenja za ak.god. 20__/20__) generira se iz baze opterećenje.hr i/ili tvoj.tvz.hr na kraju svakog semestra i sastavni je prilog tablici Realizacije nastave za vanjske suradnike.

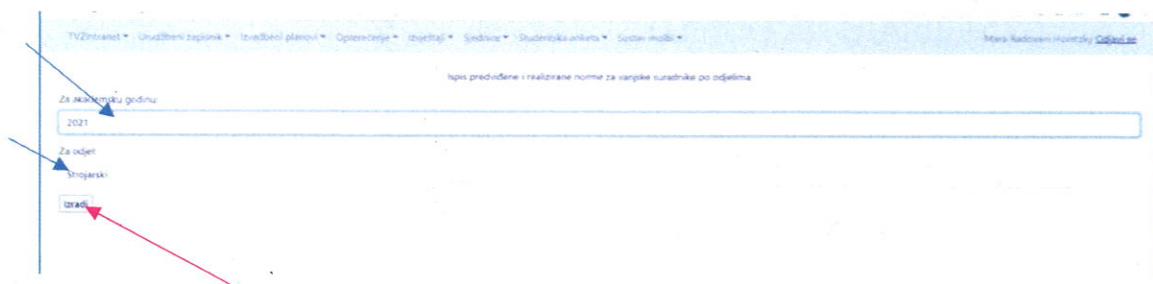
5.1. POSTUPAK IZRADE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI (<https://tvoj.tvz.hr/>)

- <https://tvoj.tvz.hr/>

Korak 1. Izvještaji – Ispis realizacije vanjskog suradnika



Korak 2. Izabrati akademsku godinu, za odjel - Izradi



Korak 3. Odabrati vanjskog suradnika

Odabrati redove koji trebaju biti ispisani u Izvješću (odabrati studij), odabrati ISPIŠI

Unosni stupac	Wiza	Stu	Semester	Predmet	ISVU	Komp.	Broj stud.	Predviđeno (5/3/2/1)	Predano	Novak	Realizirano (5/3/2/1)	Predano	Novak	Ispis
---	imeh	zmski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185468	L	21	0	0	0	Predano 0 h	0 h	0	0	0
---	imeh	zmski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185468	P	21	0	0	0	Predano 0 h	0 h	0	0	0
---	imeh	zmski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185467	L	57	0	0	0	Predano 0 h	0 h	0	0	0
---	imeh	zmski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185467	P	57	15	1	2	Predano 30 h	162 h	15	1	2
---	specelo	zmski (7)	Digitalni signal procesori	22617	A	0	0	0	0	Predano 0 h	0 h	0	0	0
---	specelo	jetni (2)	Industrijske računalne mreže	22607	A	0	0	0	0	Predano 0 h	0 h	0	0	0

Primjer izgleda Izvješća o realiziranoj nastavi:

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
POLYTECHNICUM ZAGABENSE



Zagreb, 18.05.22

Izvješće o realiziranoj nastavi (2021/2022)

Zvanje: viši predavač (Izbor: 2021-05-03); Područje/polje: Područje tehničkih znanosti/Elektrotehnika

#	Studij	Semestar	Predmet	TSUJ	K	Studenti	Predviđeno (h*gr*h)	Predano	Realizirano (h*gr*h)	Predano
1	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185488	L	21	0	0	DA 0 h	0
2	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185488	P	21	0	0	DA 0 h	0
3	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185487	L	57	0	0	DA 0 h	0
4	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185487	P	57	15	1	DA 30 h	15

Ukupna predana predviđena norma je 30 h predavanja i 0 h vježbi. Ukupna predana realizirana norma je 30 h predavanja i 0 h vježbi.

Ovaj obrazac ispunjen je sa podacima iz koje je unio i zaključivati potvrdo, a time i autorizirao vanjski suradnik koristeći preko mrežne stranice <http://moj.tvz.hr>

Potpis pročelnika odjela za odobravanje izvješća:

Korak 4.

Prema tablici Realizacija nastave provjeriti sve retke i stupce, posebno predviđeno – realizirano

Potpis Pročelnika/ice odjela, žig odjela.

Priložiti uz tablicu Realizacija nastave.

6. IZVJEŠTAJI POTREBNI ZA IZBOR U ZVANJE NASTAVNIKA KOJI SE GENERIRAJU NA ODJELU

U postupku izbora ili reizbora u zvanje nastavnici trebaju priložiti, uz ostalu dokumentaciju, i dokumente koji se generiraju na odjelu, i to:

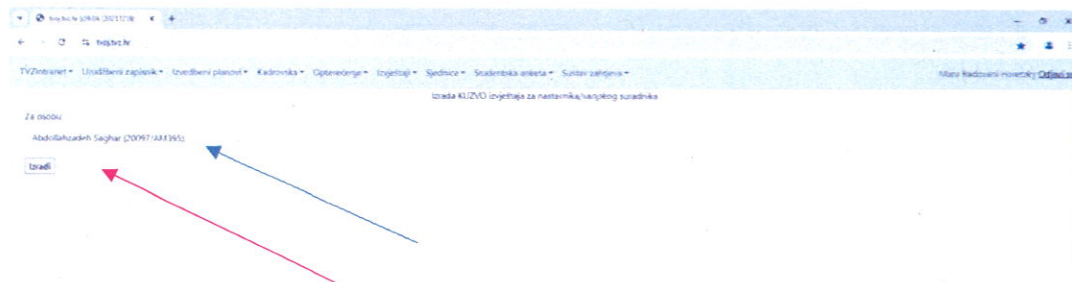
- potvrdu o održanoj nastavi. Ovaj obrazac moguće je generirati iz baze tvoj.tvz.hr.
- potvrdu o mentoriranju diplomskih/završnih radova. Ovaj obrazac moguće je generirati iz baze moj.tvz.hr.
- Izvještaj za studentsku anketu za nastavnika/vanjskog suradnika. Ovaj obrazac moguće je generirati iz baze tvoj.tvz.hr.

6.1. POSTUPAK GENERIRANJA POTVRDE O ODRŽANOJ NASTAVI (<https://tvoj.tvz.hr/>)

- <https://tvoj.tvz.hr/>

Korak1 . Izvještaji – KUZVO – ispis po osobi





Korak 3.

Odabrati i Ispisati potrebne akademske godine (5)

Skolska godina	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2013./2014.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2014./2015.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2015./2016.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2016./2017.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2017./2018.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2018./2019.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2019./2020.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2020./2021.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2021./2022.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2022./2023.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2023./2024.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2024./2025.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj
2025./2026.	Prvihina	Realizacija	Realizacija - broj djetinj

Ispisati izvještaje za posljednjih 5 akademskih godina.

Potpis Pročelnika/ice odjela, žig odjela.

Dostaviti nastavniku na kojeg se odnosi.

6.2. PRIMJER: IZGLEDE DOKUMENTA za dokaz o održanoj nastavi



TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
POSREDOVANJE U ZAGREBU

Stranica 1 od 1
Ispisano 23.01.2025

Realizacija radnih sati za akademsku godinu 2023.

Status: vanjski suradnik, Zvanje: predavač (Izbor:2019-09-26), Područje/odjelo: Područje tehničkih znanosti, Temeljne tehničke znanosti

Mateta mag. ing. meħ.

A) NASTAVNO OPTEREĆENJE

Kolona	Kolona	Izvodba	Inden	Kusobori	Iskustvo	Inden	Grupa	Sati	Ponderi	Norma sati	Stvarni sati
met-4-226786	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
met-4-226786	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
met-4-226786	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-156251	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-156251	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-156251	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
met-4-226778	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
met-4-226778	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
met-4-226778	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-200064	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-200064	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-200064	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81
stip-4-200064	Pneumatika i hidraulika	A	2,3	17	10	3,5	P	81	10	1	81

Ukupno realizirano nastavno opterećenje prema KUZVO ponder satima: 567h
Po stvarnim satima: 180h (sati za obračun ugovora sa vanjskim suradnikom)
Po norma satima: 210h (sati predavanja se množe sa faktorom 2)

(imej.tvz.hr)
Izračun po novom sustavu (KUZVO) primjenjuje se od 2018./2019. do 2022./2023.

Podpis nastavnika

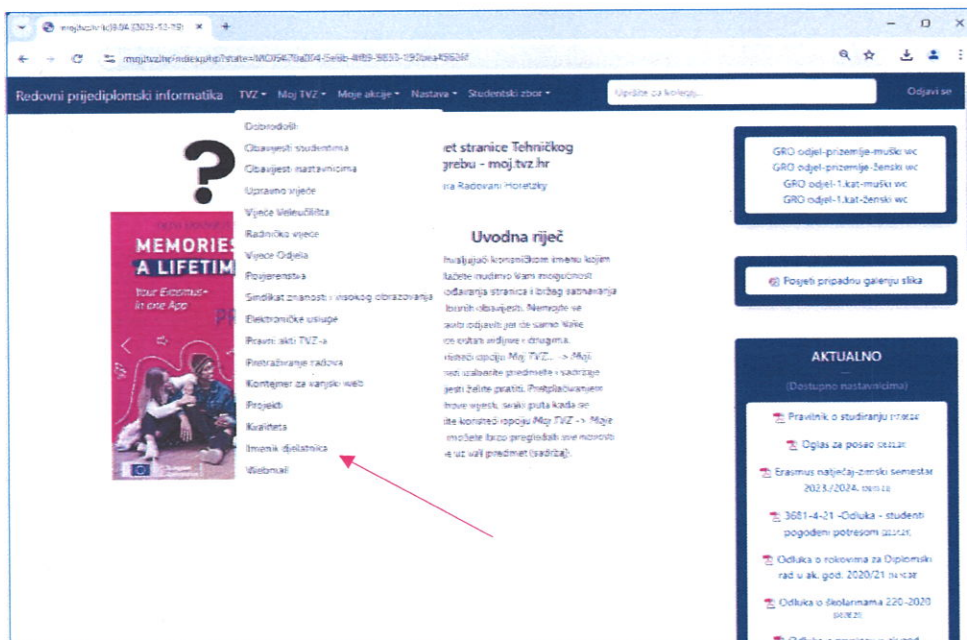
Podpis Pročelnika odjela

6.3. POSTUPAK GENERIRANJA POTVRDE O MENTORIRANJU DIPLOMSKIH/ZAVRŠNIH RADOVA (<https://moj.tvz.hr/>)

<https://moj.tvz.hr/>

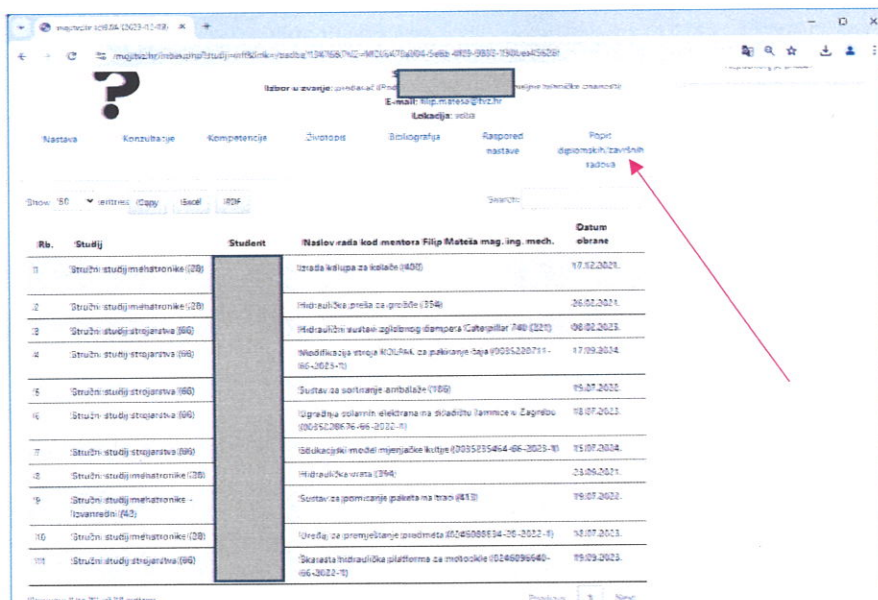
Korak 1.

Odaberi Imenik djelatnika



Korak 2.

Odaberi osobu za koju je potrebno generirati potvrdu te pritisnuti poveznicu na prezimenu odabranog nastavnika. Odaberi stupac „Popis diplomskih/završnih radova“ te isprintati dobiveni popis



Korak 3.

popis se može isprintati desnim klikom na miš – Ispis....

Potpis Pročelnika/ice odjela, žig odjela.

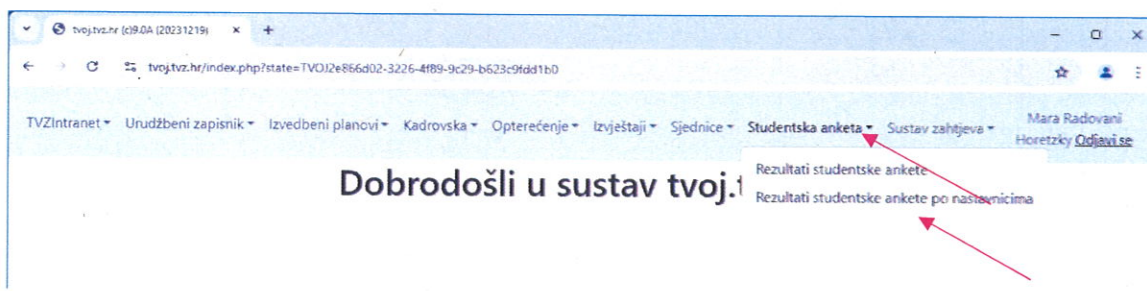
Dostaviti nastavniku na kojeg se odnosi.

6.4. POSTUPAK GENERIRANJA IZVJEŠTAJA O STUDENTSKOJ ANKETI ZA NASTAVNIKA/VANJSKOG SURADNIKA (<https://tvoj.tvz.hr/>)

- <https://tvoj.tvz.hr/>

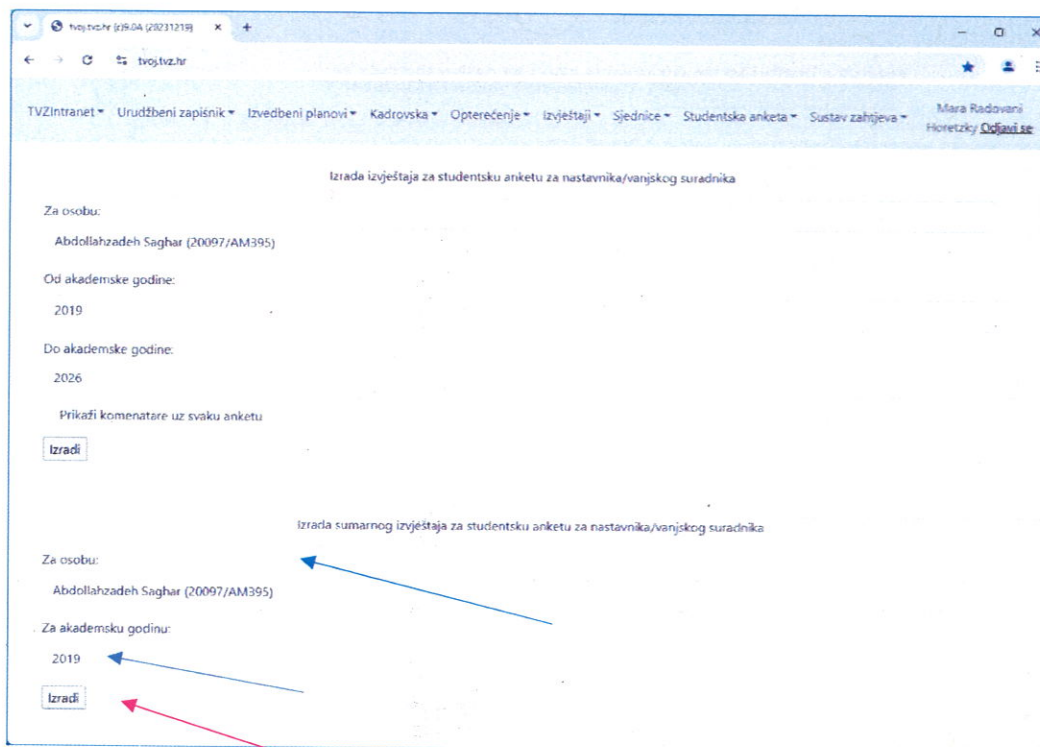
Korak 1 .

Izabrati u izborniku – Studentska anketa – Rezultati studentske ankete po nastavnicima



Korak 2.

Izrada sumarnog izvještaja za studentsku anketu za nastavnika/vanjskog suradnika – izabrati osobu – izabrati za koju akademsku godinu – pritisnuti tipku „Izradi“



Korak 3.

Označiti redove koje se želi ispisati – pritisnuti tipku „#ispisi označene redove (zadnji stupac)“

TVZ Intranet | Unudžbeni zapisnik | Izvješćeni planovi | Kadrovska | Opterećenje | Izvještaji | Sjednice | Studentska anketa | Sustav zahtjeva | Mara Radovani Horetzky [Odjavi se](#)

Izvještaj za matično povjerenstvo za postupak izbora - studentska anketa - 2023/2024. dan: 23.01.2025

ispisi označene redove (zadnji stupac)			
2023./2024.	Stručni prijediplomski studij mehatronika, izvanredna izvedba	29904-Pneumatika i hidraulika	Ljetni semestar 4.75 ☐
2023./2024.	Stručni prijediplomski studij strojarstvo, izvanredna izvedba	29309-Pneumatika i hidraulika	Ljetni semestar 4.75 ☐
2023./2024.	Stručni prijediplomski studij strojarstvo, redovita izvedba	29694-Pneumatika i hidraulika	Ljetni semestar 4.46 ☐
2023./2024.	Stručni prijediplomski studij mehatronika, redovita izvedba	29898-Pneumatika i hidraulika	Ljetni semestar 4.08 ☐

6.5. PRIMJER: IZGLED DOKUMENTA – Izvještaj za matično povjerenstvo za postupak izbora – studentska anketa

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
POLYTECHNICUM ZAGABIENSE

Stranica 1 od 1
Ispisano 23.01.2025

Potvrda o institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada za
_____ h. u akademskoj godini 2023./2024.

Istraživanje kvalitete rada provedeno je primjenom studentske Ankete za procjenu rada nastavnika na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu. Rezultati ankete za predmetnog nastavnika u akademskoj godini prikazani su tablično prema ljestici 1-5 gdje je veći broj bolja ocjena.

#	Studij	Semestar	Kolegij	Ocjena nastavnika
1.	Stručni prijediplomski studij mehatronika, izvanredna izvedba	4	Pneumatika i hidraulika (29904)	4.75
2.	Stručni prijediplomski studij strojarstvo, izvanredna izvedba	4	Pneumatika i hidraulika (29309)	4.75
3.	Stručni prijediplomski studij strojarstvo, redovita izvedba	4	Pneumatika i hidraulika (29694)	4.46
4.	Stručni prijediplomski studij mehatronika, redovita izvedba	4	Pneumatika i hidraulika (29898)	4.08

licimaj.tvz.hr

Potpis Pročelnika odjela

Potpis Pročelnika/ice odjela, žig odjela.

Dostaviti nastavniku na kojeg se odnosi.

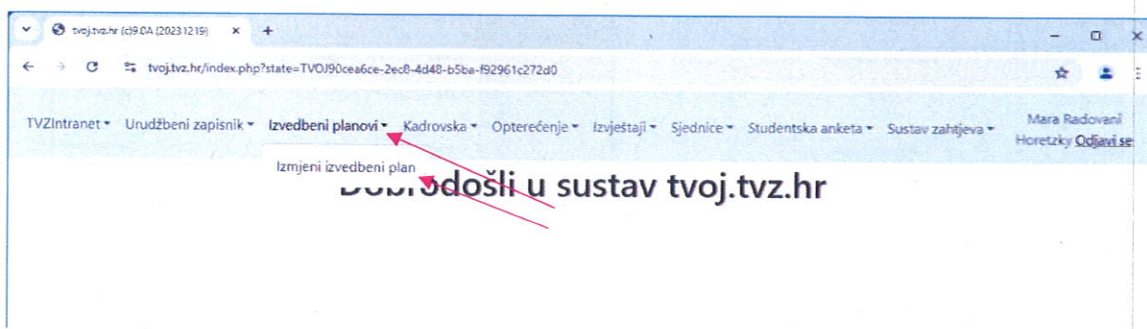
7. REVIZIJA SILABUSA (Zlatnih listića)

U mjesecu travnju/svibnju pokreće se Revizija izvedbenog i nastavnog plana za slijedeću akademsku godinu.

- E-mailom zaposlenicima i vanjskim suradnicima odjela poslati obavijest o reviziji silabusa
- U prilogu e-maila dostaviti *Upute o reviziji izvedbenog i nastavnog plana*
- Nakon proteka zadanog roka Pročelnik/ica odjela (i/ili Pomoćnik/ica pročelnika odjela) pregledava/kontrolira revidirane i zaključane silabuse.

7.1. POSTUPAK REVIZIJE SILABUSA <https://tvoj.tvz.hr/>

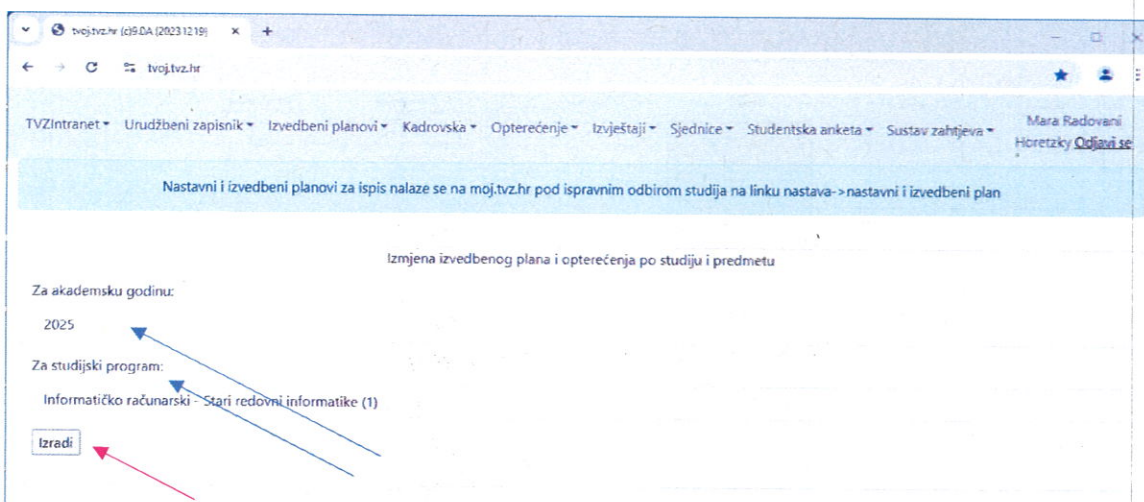
Korak 1. Izmjeni izvedbeni plan



Korak 2. Odabrati akademsku godinu

Odabrati studijski program

Pritisnuti tipku - Izradi



Korak 3.

ID	Semestar	Naziv	Područje/Polje/Katedra/Tip	Izvođač	Revidirao	Status revizije	Planovi i programi
134342/00164	5	Elektronometrijski pregledi	07	P. Tadić, E. Tomić	Eja, 2024-07-01 15:25:07	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
267752/01623	3	Elektronički elementi i sklopovi	07		Melin, 2024-05-23 11:46:07	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
273381/00627	1	Elektronika	07		Melin, 2024-07-01 09:58:23	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
226771/00912	3	Elementi automatizacije	07		Eja, 2024-07-01 15:25:29	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
253461/01108	2	Elementi strojeva	07		Markulin, 2024-07-03 23:53:26	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
226772/00913	5	Energetika elektronike	07		Medi Elizabeth, 2024-06-04 14:56:28	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
132619/01695	3	Engleski jezik u mehatronici	07		Krstina, 2024-06-03 22:48:37	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
125770/00272	1	Fizika	07		Eja, 2024-07-04 17:05:58	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG
136842/00414	5	Gospodarstvo energije	07		Eja, 2024-07-04 17:05:58	Objavljen Otključaj	Odobreni HRV ENG

U tablici u stupcu „Status revizije“ mogu biti navedena tri statusa:

- **Objavljen** - znači da je kolegij revidiran, zaključen i potvrđen – obveza nositelja kolegija izvršena
- **Revidiran, nije zaključen** – obveza nositelja kolegija nije izvršena u cijelosti (tajništvo odjela može ga pritiskom na tipku „[objavi na webu!](#)“ ga postavlja u status **Objavljen**)
- **Nije revidiran** – obveza nositelja kolegija nije izvršena

Primjer tablice – u kojoj su vidljivi „Statusi revizije“

ID	Semestar	Naziv	Izvođač	Revidirao	Status revizije	Planovi i programi
134342/00164	5	Elektronometrijski pregledi			Nije revidiran	Odobreni HRV ENG
267752/01623	3	Elektronički elementi i sklopovi			Nije revidiran	Odobreni HRV ENG
273381/00627	1	Elektronika			Nije revidiran	Odobreni HRV ENG
226771/00912	3	Elementi automatizacije		Eja, 2024-05-24 09:14:14	Nije revidiran Objavi na webu!	Odobreni HRV ENG Nepodnirani HRV ENG
273381/00627	2	Elementi strojeva			Nije revidiran	Odobreni HRV ENG
226772/00913	5	Energetika elektronike			Nije revidiran	Odobreni HRV ENG
132619/01695	3	Engleski jezik u mehatronici		Krstina, 2024-05-02 16:38:10	Nije revidiran Objavi na webu!	Odobreni HRV ENG Nepodnirani HRV ENG
125770/00272	1	Fizika			Nije revidiran	Odobreni HRV ENG

U slučaju neizvršenja obveze revidiranja šalje se obavijest nositelju kolegija, Pročelniku/ici odjela o neizvršenju obveze revizije nastavnog i izvedbenog plana

Revizija nastavnog i izvedbenog plana smatra se izvršenom tek kada je stupac *Status revizije* u cijelosti u statusu: [Objavljen](#) [Otključaj](#)

Tajništvo odjela može pritiskom na tipku [Objavi na webu sve zaključane i ispravno redivirane predmete](#) i [Pretvori sve ne revidirane u revidirane](#) izvršiti grupnu naredbu za Izvedbeni plan izabranog studija u odabranoj izvedbi za izabranu akademsku godinu.

Kada su svi nositelji kolegija revidirali svoj/svoje silabus/e i kolegiji su provjereni od strane pročelnika/ice i/ili zamjenika pročelnika nastavni plan studija i izvedbe studija, za slijedeću akademsku godinu, upućuje se Vijeću odjela na usvajanje koje upućuje svoj usvojeni prijedlog Vijeću Veleučilišta na konačno usvajanje

8. EVIDENTIRANJE NOVOG VANJSKOG SURADNIKA U BAZI (<http://kadrovska.tvz.hr/>)

Visoko učilište može angažirati naslovnog nastavnika i/ili naslovnog suradnika u izvođenju nastave.

Naslovni nastavnik ili naslovni suradnik je osoba koja nije u radnom odnosu s visokim učilištem, ali ispunjava kriterije za izbor na nastavno i suradničko radno mjesto.

Naslovni nastavnik, odnosno naslovni suradnik bira se u skladu s odredbama članaka 40. i 43. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, pri čemu se za izbor naslovnog nastavnika, odnosno naslovnog suradnika ne raspisuje javni natječaj.

Nakon provedenog postupka izbora potrebno je upisati podatke vanjskog suradnika u bazu *kadrovska.tvz.hr*.

POSTUPAK EVIDENTIRANJA NOVOG VANJSKOG SURADNIKA

Na prijedlog nositelja kolegija, uz potvrdu Pročelnika/ice odjela, tajnica odjela e-mailom odabranom kandidatu (naslovnom nastavniku/suradniku za kojeg je proveden postupak izbora) dostavlja Zahtjev za dostavom podataka za novog vanjskog suradnika.

8.1. TABLICA PODACI VANJSKI SURADNIK

Vanjski suradnik Opći podaci	
Ime:	
Prezime:	
JMBG:	
ODB:	
Adresa:	
Mjesto stanovanja:	
Način boravka:	
Broj računa:	
IBAN:	
Sifra općine/grada iz porodne kartice (DOKAZ):	
Broj telefona:	
Email adresa:	
Podaci za MZOŠ:	
Ustanova zaposlenosti:	
U sustavu: brojne nadležnosti:	
Broj godišnje radnog vata:	
Mjesto promjene:	
Način promjene:	
Datum zadnjeg obnove u zvanje:	
Ischodne mjesto pr. promjene (ili u zvanje):	
Znanstveno područje:	
Znanstveno polje:	
Znanstvena grana:	
Način promjene:	
Broj znanstvenika u upisniku:	
Podaci za MBO:	
Skup:	
I:	
II:	
III:	
Mineralni:	

Temeljem zaprimljene popunjene tablice podaci se unose u bazu <http://kadrovska.tvz.hr/>

8.2. UNOS PODATAKA U BAZU <http://kadrovska.tvz.hr/>

Korak 1. Odabrati repozitorij *Unos nove osobe*

Korak 2. Nakon unosa svih podataka – *Pohrani vanjskog suradnika*

Vanjski suradnik:

Opći podaci:

Adresan:

Akademski/Znanstveni stupanj:

Zna: Prezime:

JMBG:

CIK:

Adresa: (ulica i broj) Mjesto stanovanja:

Način bankne: Žiro račun:

IBAN:

Elektronička pošta (e-mail):

Broj telefona:

E-mail adresa:

Broj matičnog broja iz sudbenika:

Napomena:

Podaci za HZOS:

Objekt:

Ustanova zaposlenosti:

U sastavu visoke nastave:

Puna godišnja radna staza:

Mjesec promjene:

Nastavno zvanje:

Datum zadnjeg izbora u zvanje:

Datum razbora:

Indukcija na kojoj je proveden izbor u zvanje:

Znanstveno područje:

Znanstveno polje:

Znanstvena grana:

Trajno zvanje:

Tuđa stažna obračunavanja:

Podaci za HSO:

I:

II:

III:

IV:

V:

Nastavnik/suradnik:

Pobrani vanjskog suradnika

Korak 3. Pronaći unesenog vanjskog suradnika u popisu „Ispis osoba“

Pritiskom na  otvoriti unesene podatke

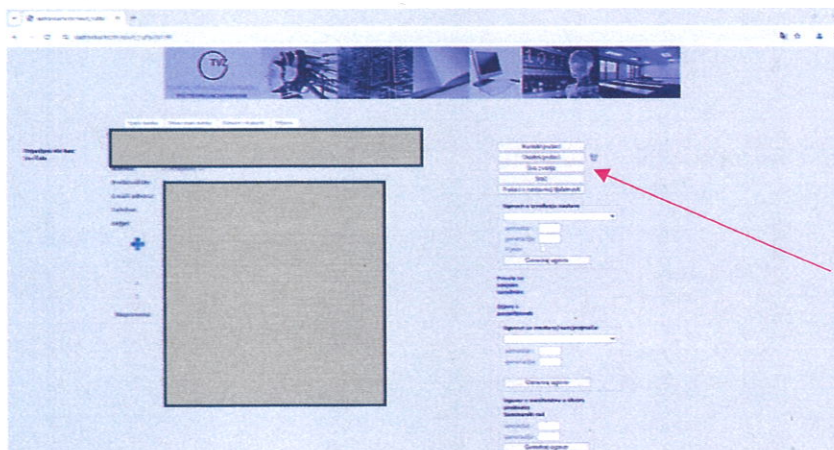
Popis osoba:

Prezime: Ime: Lokacija: E-mail: Telefon:

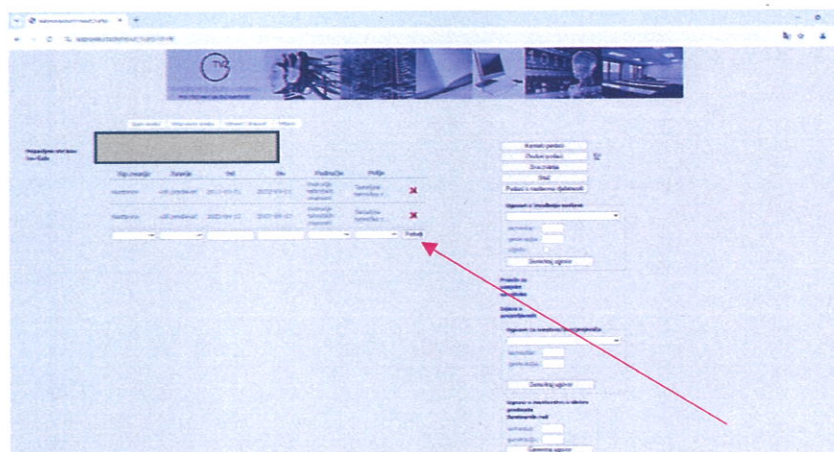
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Pritiskom na  otvoriti unesene podatke

Korak 4. Otvoriti u izborniku „Sva zvanja“



Korak 5. Unijeti podatke o važećem izboru i pritisnuti „Pošalji“



Nakon unosa vanjskog suradnika u bazu kadrovska potrebno je javiti Centru informatičke potpore (cip@tvz.hr) da je novi vanjski suradnik unesen te priložiti osnovne podatke:

Odjel

Ime i prezime

OIB

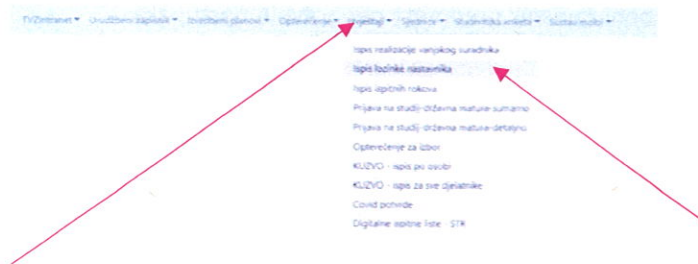
Zvanje

Nakon proteka najmanje 24 sata od prijave unosa novog vanjskog suradnika potrebno je:

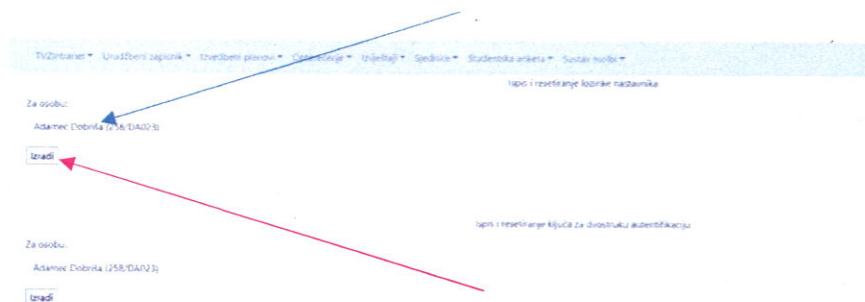
- izraditi i dostaviti podatke za otvaranje korisničkog računa vanjskom suradniku (ispis i resetiranje lozinke nastavnika).
- vanjskog suradnika dodati u izvedbeni plan kolegija (komponenta nastave) i upisati predviđeno opterećenje (ukoliko postoji Odluka Vijeća odjela, odnosno, Vijeća Veleučilišta o njegovom dodavanju na kolegij/e).

8.3. Otvaranje korisničkog računa vanjskom suradniku - <https://tvoj.tvz.hr/>

Korak1. Izvještaji – Ispis lozinke nastavnika



Korak 2. iz izbornika odabrati za osobu - Izradi



Korak 3.

Dobivene podatke dostaviti vanjskom suradniku.

Dodati vanjskog suradnika na e-mail listu vanjskih suradnika odjela.

Izvještaj/podatke vanjskog suradnika uz Odluku o izboru u zvanje odložiti u registrator vanjskih suradnika odjela.

U slučaju promjene bilo kojeg osobnog podatka (adresa, broj računa, zvanje...) potrebno je izmijeniti u bazi vanjskih suradnika (kadrovska.tvz.hr), ispisati novi Izvještaj te zamijeniti s prethodnim u registratoru vanjskih suradnika odjela.

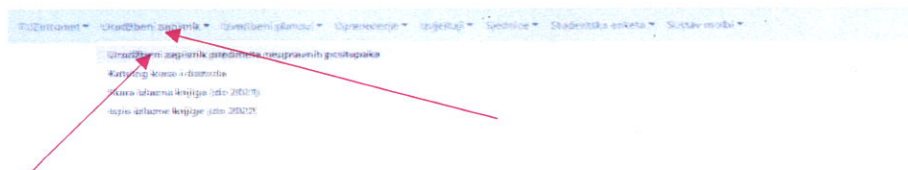
9. URUDŽBIRANJE DOKUMENATA

Urudžbiranje dokumenata definirano je *Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u poslovanju Tehničkog veleučilišta u Zagrebu*.

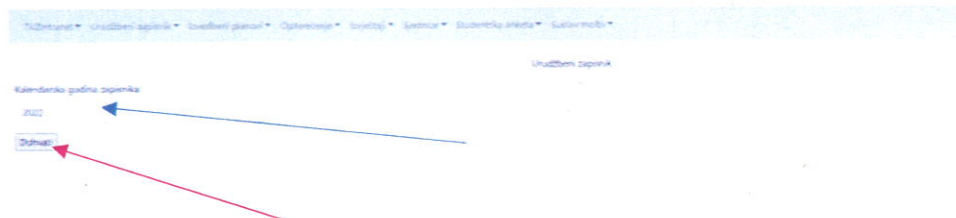
POSTUPAK URUDŽBIRANJA DOKUMENATA

<https://tvoj.tvz.hr/>

Korak 1. Urudžbeni zapisnik – Urudžbeni zapisnik predmeta nepravdnih postupaka



Korak 2. Odabrati godinu - Dohvati



Korak 3.

Ovisno o danim ovlastima prikazuju se različite opcije urudžbiranja dokumenata.

Svako tajništvo odjela TVZ-a, ukoliko primijeti da nije u mogućnosti prema postojećim opcijama urudžbirati dokument, treba od Centra informatičke potpore (cip@tvz.hr) zatražiti pomoć.

Primjer: izgled izbornika

[illegible]

Dokumenti koji se generiraju iz baze, kao npr. Poziv na sjednicu Vijeća odjela, Zapisnik sa sjednice Vijeća odjela, Prijedlozi, Odluke Vijeća odjela..., urudžbiraju se na mjestu pripreme dokumenta (automatski).

Dokumenti koje je potrebno urudžbirati, jer nije omogućeno automatsko urudžbiranje, urudžbiraju se na slijedeći način:

Korak 4. Izabrati redak koji odgovara opisu/vrsti dokumenta koji se želi urudžbirati – Dohvati urudžbene brojeve

Šifra klase	Klasa	Opis	Broj dokumenata	Dozvola	Akcija
1747	112-99/22-01/01 DEBUG.159.1.87.1		136	159-1-83-1	Dohvati urudžbene brojeve
1748	112-99/22-02/01 DEBUG.159.1.88.1		7	159-1-85-1	Dohvati urudžbene brojeve
1789	600-05/22-01/01 DEBUG.325.5.114.1		9	325-5-114-1	Dohvati urudžbene brojeve

Korak 5. – Unesi novi urudžbeni broj interne/izlazne knjige

Šifra	Urudžbeni broj	Vrsta	Org. jedinica	Predmet	Datum primika	Napomena	Dokument	Akcija
1248-0-1	375-12-22-1	Izlazna knjiga	StrojarSKI odjel		2022-02-01 09:04:16			Uzmi
1248-0-2	375-12-22-2	Izlazna knjiga	StrojarSKI odjel		2022-02-01 09:08:55			Uzmi
1248-0-3	375-12-22-3	Izlazna knjiga	StrojarSKI odjel		2022-02-16 07:54:02			Uzmi
1248-0-4	375-12-22-4	Izlazna knjiga	StrojarSKI odjel		2022-02-17 10:47:54			Uzmi
1248-0-5	375-12-22-5	Izlazna knjiga	StrojarSKI odjel		2022-02-23 10:29:57			Uzmi

Korak 6. Upisati Opis (dokumenta) – Izmjeni ili stvori urudžbeni broj u ovoj klasi i predmetu

Dodaj novi urudžbeni broj

Tip urudžbenog broja: Izlazna knjiga - StrojarSKI odjel KOW.124

Opis:

Urudžbeni broj (ID):

Izmjeni ili stvori urudžbeni broj u ovoj klasi i predmetu

[illegible]

- U tablici je potrebno posebnim oznakama označiti one dane u kojima je zaposlenik odsutan s radnog mjesta (dani provedeni na službenom putu, bolovanje, plaćeni dopust...)
- Na kraju mjeseca prema podacima navedenim u potpisnoj listi ispunjava se evidencija prisutnosti na radnom mjestu i dostavlja u Pravno-kadrovsku službu.

PRIMJER POTPISNE LISTE ODJELA:

EVIDENCIJA DOLAZAKA																																
SVIBANI 2022																																
Lokacija: Vrbik 8, prizemlje - TVZ																																
Strojarski odjel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	
IME I PREZIME	medija						subota	medija						subota	medija							subota	medija						subota	medija	nedjelja	

PRIMJER POTPISNE LISTE SLUŽBI:

EVIDENCIJA DOLAZAKA																																
SVIBANI 2022																																
Lokacija: Vrbik 8, prizemlje - TVZ																																
Studentska služba	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
IME I PREZIME																																

10.2. POSEBNE OZNAKE U POTPISNOJ LISTI I TABLICI EVIDENCIJE NA RADNOM MJESTU

Posebne oznake u potpisnoj listi i tablici evidencije na radnom mjestu su:

GO – godišnji odmor

P – praznik

Brr – bolovanje preko 42 dana na račun riznice

SP – službeni put

PD – plaćeni dopust

ND – neplaćeni dopust

BO - bolovanje

BF – bolovanje preko 42 dana

Bkt – komplikacije u trudnoći

Bp – porodiljni dopust – do 6 mj. života djeteta

Br – roditeljski dopust – nakon pr 6 mj.

Bn – bolovanje – njega člana obitelji

Boz – bolovanje – ozljeda na radu

PR – sati preraspodijeljenog rada

SZ – sati zastoja rada bez krivnje radnika

TR – terenski rad

MIR – mirovina

RP – rad po pozivu i pripravnost

NR – noćni rad

PRE.R – prekovremeni rad

NZR – vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika

NKR - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojem radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove

Š – vrijeme provedeno i štrajku

SR – smjenski rad

TVŽ TEHNIČKO VEŠTAČENSTVO IZ OBLASTI
POLITEHNIČKIH ZAGRAĐENJE

10.4. POSTUPAK EVIDENCIJE O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA – RAD U SMJENAMA

Za te dane izrađuje se posebna evidencija te se sukladno tome za te djelatnike uz opisanu tablicu 10.1. ,10.2 i 10.3. izrađuje se i:

Zagreb: SITEČANJ 2023. 9

Handbook

Lagotis edulis

Procedurik oqyala

35

10.4.2. Pojedinačna tablica za djelatnika/icu studentske službe odjela koji/a radi neke dane u tjednu u popodnevnim satima

Evidencija dolazaka na radno mjesto Studentska služba STRO			
Siječanj 2025.			
ime i prezime			
datum	jutro, popodne oznake J/P	radno vrijeme (od do)	potpis
1	P		
2	GO		
3	GO		
4	S		
5	N		
6	P		
7			
8			
9			
10			
11	S		
12	N		
13			
14			
15			
16			
17			
18	S		
19	N		
20			
21			
22			
23			
24			
25	S		
26	N		
27			
28			
29			
30			

Djelatnik/ica ispunjava točno po danima u koje je vrijeme rad izvršen: jutro/popodne, radno vrijeme (od do) i potpis uz svaki radni dan u mjesecu

10.4.3. Primjer ispunjenih tablica evidencije – rad u smjenama

Zagreb, Siječanj 2025. g.

EVIDENCIJA O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA ZA SIEČANJ 2025.
RAD U SMJENAMA

Prezime	Ime	odjel STRO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			P	GO	GO	S	N	P					S	N	G					S	N	G					S	N	G				

datum	putno/podaci osobice i P	radno vrijeme (od do)	potpis
1 P			
2 GO			
3 GO			
4 S			
5 N			
6 P			
7	7	7-15	
8	7	7-15	
9	7	7-15	
10	7	7-15	
11 S			
12 N			
13	9	12-20	
14	9	7-15	
15	9	7-15	
16	9	7-15	
17	9	7-15	
18 S			
19 N			
20	9	12-20	
21	7	7-15	
22	7	7-15	
23	7	7-15	
24	7	7-15	
25 S			
26 N			

11. ZAHTEJ ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Svaki zaposlenik za službena putovanja popunjava *Zahtjev za izdavanje putnog naloga*.

POSTUPAK ODOBRAVANJA ZAHTEJA ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

- Zaposlenici odjela popunjavaju *Zahtjev za izdavanje putnog naloga*
- Na mjestu *Podnositelj zahtjeva* zaposlenik/ica stavlja svoj potpis
- Podnositelji popunjeni *Zahtjev* dostavljaju tajnici odjela u **dva primjerka**
- Tajnica odjela *Zahtjeve* proslijeđuje Pročelniku/ici odjela na odobrenje (potpis Pročelnika/ice odjela)
- Tajnica odjela odobrene (potpisane) *Zahtjeve* proslijeđuje putem Urudžbenog ureda u daljnju proceduru

OBRAZAC - ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU, Vrbak 8, Zagreb

ODJEL _____

ZAVOD KATEGORIJA _____

**ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA
(POPUNJIVA SE U DVA PRIMJERKA)**

Ime, prezime _____

radno mjesto: _____ titula _____

Put u mjesto: _____ Trajanje: od _____ do _____

Na put kaze: _____ vraća se u putu doe _____ Put traje: dan s _____

Druga putu _____

Organizacija skupa _____
ili instancu: _____

Naziv referata (za putovanje na _____
skup) _____

Izvor financiranja _____

Vrsta prijave: _____

POTREBNA AKONTACIJA

- putni troškovi: _____ (koliko putujete autom trebate navesti broj km _____)

- dnevnice _____ (prema odluci objekta/jedini u Narodnom novčanu)

- hotelski troškovi _____ (po obračunu priložen računu)

- ostali troškovi: _____ (restorani i sl. po obračunu priložen račun ili potvrdu)

skupina _____
ODOBRENA AKONTACIJA _____ **za navedeno službeno putovanje**

Potpisovatelj naloga: _____ (Svoje ime i prezime potpisati)

_____ **z. BERAHA**

_____ **iv. prof. dr. sc. Jana Ziljak Grlji**

_____ **iv. prof. dr. sc. Krunoslav Martinović, pred.**

_____ **iv. prof. dr. sc. Tami Jakić, pred. v. i.**

12. ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR

- Zaposlenici odjela popunjavaju Zahtjev za godišnji odmor
- U rubriku Zahtjev podnio/jela zaposlenik/ica stavlja svoj potpis
- Podnositelji popunjeni Zahtjev dostavljaju tajnici odjela u **jednom primjerku**
- Tajnica odjela *Zahtjev* prosljeđuje Pročelniku/ici odjela na odobrenje (potpis Pročelnika/ice odjela)
- Tajnica odjela odobreni (potpisan) *Zahtjev* prosljeđuje putem Uredžbenog ureda u daljnu proceduru

OBRAZAC - ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES KOLUJEVIĆEVACI 101101 ZAGREB		
Klasa: Urbrt: Zagreb.		
Predmet: Zahtjev za godišnji odmor Popunjava djelatnik:		
Djelatnik		
Odjel-organizacijska jedinica u kojoj zaposlenik radi		
Molim odobrenje za korištenje <u> </u> dana godišnjeg odmora iz <u> </u> godine, a koje bi koristio		
Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijanjati će me:		
Način na koji me se može dobiti u slučaju hitnosti:		
Zahtjev podnosi:	dana: <u> </u>	
Popunjava Pravno-kadrovska služba:		
Stanje dana g.g. u <u> </u> godini:		
Ukupno odobreno dana		
Iskorišteno dana		
Traženo dana		
Preostalo dana		
Napomena:		
Korištenje godišnjeg odmora iz <u> </u> god. godine		
Zahtjev odobrio:	dana: <u> </u>	

13. SJEDNICE VIJEĆA ODJELA

Sjednice Vijeća odjela održavaju se prema kalendaru sjednica.

U slučaju potrebe održavanja sjednice izvan definiranih termina u kalendaru sjednica, sazivaju se izvanredne sjednice/izvanredne elektroničke sjednice.

Održavanje sjednica definirano je Statutom TVZ-a i Pravilnicima o radu Vijeća odjela.

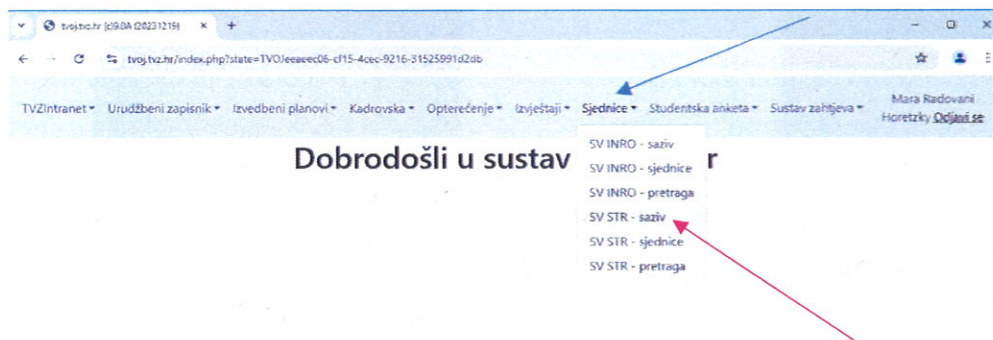
Mjesto održavanja sjednica može biti na određenoj lokaciji ili putem MS Teams, a očitovanje po točkama dnevnog reda je putem alata na moj.tvz.

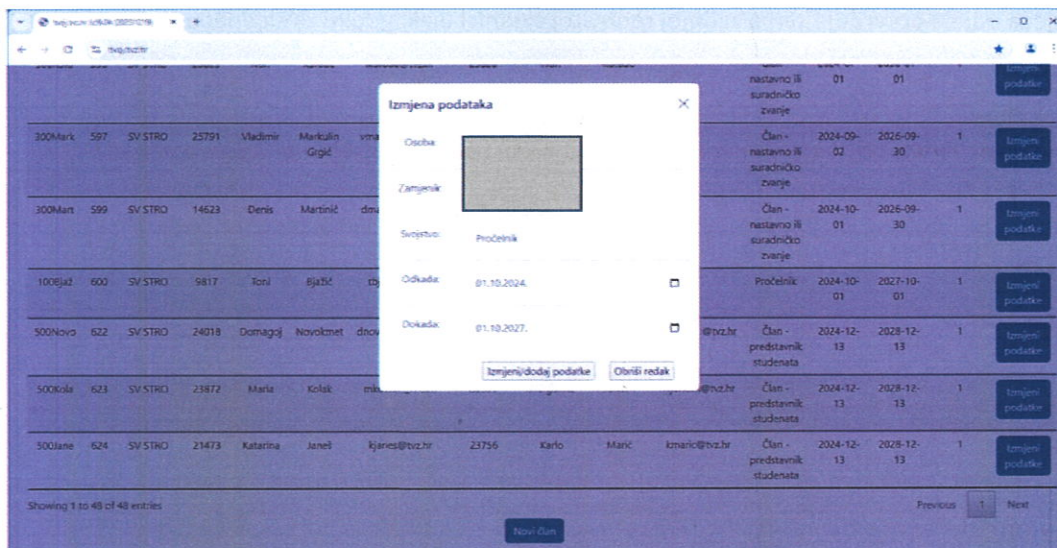
13.1. SASTAV VIJEĆA ODJELA

Vijeće odjela čine svi nastavnici i suradnici zaposleni na Veleučilištu na nastavna odnosno suradnička radna mjesta u punom radnom vremenu koji izvode odnosno sudjeluju u izvođenju nastave na tom odjelu te studentski predstavnici (članak 15. stavak 1. Statuta TVZ-a).

U vijeću odjela studenti su zastupljeni s po jednim predstavnikom po svakom studiju kojeg odjel izvodi. (članak 15. stavak 3. Statuta TVZ-a).

Moguće je, prema potrebi, tokom godine mijenjati sastav Vijeća odjela ovisno o promjeni broja zaposlenika-nastavnika odjela, promjeni studentskih predstavnika ili promjeni uloge postojećih članova.





13.2. POSTUPAK PRIPREME REDOVITE SJEDNICE VIJEĆA ODJELA

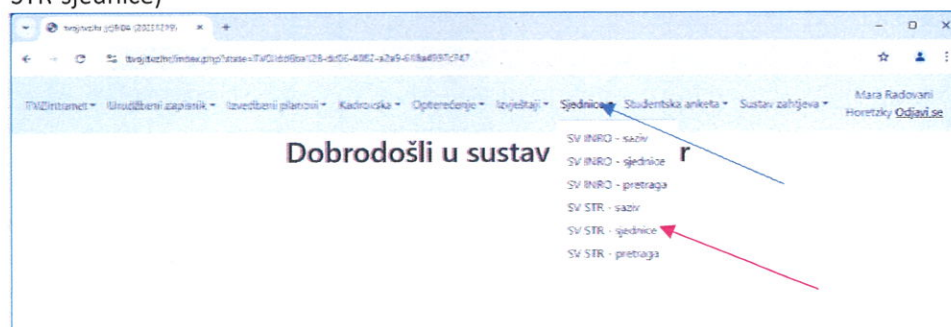
- Sjednice Vijeća odjela održavaju se prema kalendaru sjednica. Kalendar sjednica donosi se na zadnjoj redovitoj sjednici u ak. godini za slijedeću akademsku godinu.
- Poziv na dostavu materijala za sjednicu upućuje se svim članovima Vijeća odjela najkasnije deset (10) dana prije održavanja sjednice e- mailom.
- Zaprimiteljene materijale tajnica odjela sprema u folder tekuće sjednice.
- Pročelnik/ica odjela prema materijalima određuje Dnevni red sjednice te daje naputak tajnici odjela koje točke je potrebno pripremiti za sjednicu unosom u bazu tvoj.tvz

13.3. POSTUPAK KREIRANJA NOVE SJEDNICE VIJEĆA ODJELA (<https://tvoj.tvz.hr/>)

- Tajnica odjela kreira novu sjednicu u bazi tvoj.tvz.

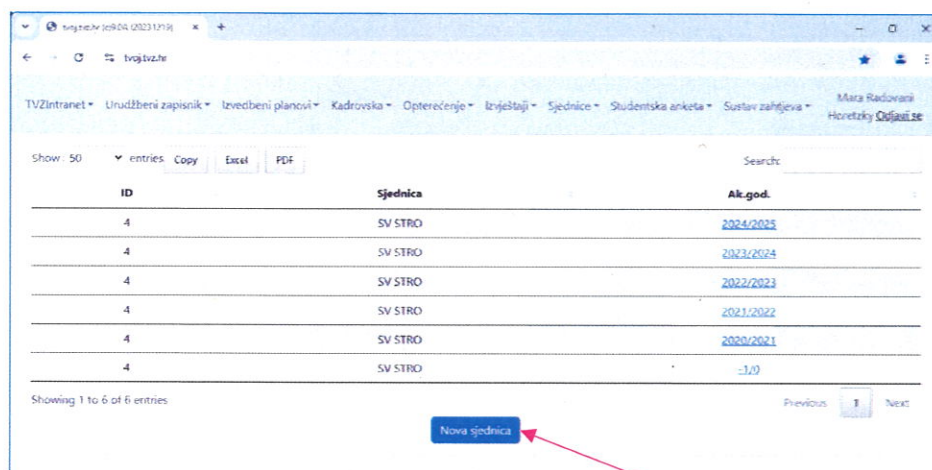
Korak 1.

Iz izbornika odabrati – Sjednice – iz padajućeg izbornika odabrati Odjel – sjednice (npr. SV STR-sjednice)



Korak 2. odabrati

Nova sjednica



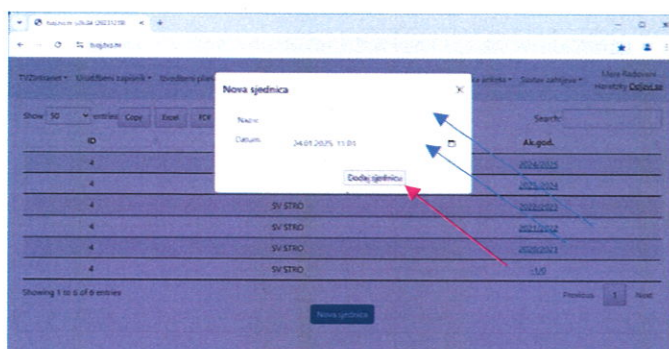
Korak 3.

upisati potrebne podatke

Npr. Naziv: 5. redovita sjednica Vijeća STRO odjela u akademskoj godini 2024./2025.

Datum: 24.01.2025. 10:00

– pritisnuti : Dodaj sjednicu



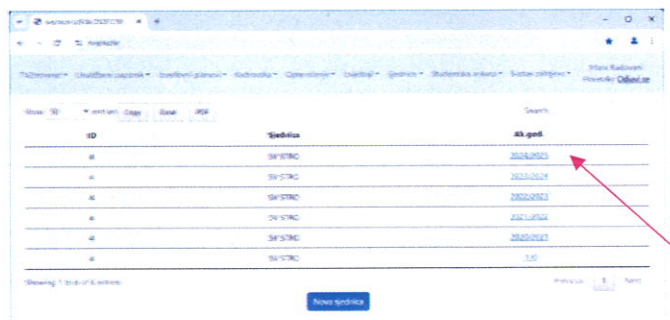
13.4. POSTUPAK KREIRANJA TOČAKA DNEVNOG REDA SJEDNICE VIJEĆA ODJELA (<https://tvoj.tvz.hr/>)

Korak 1.

Ponoviti korak 1. opisan u 13.2.

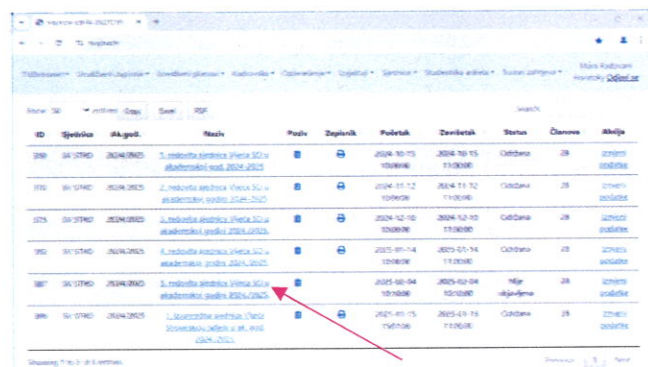
Korak 2.

Odabrati akademsku godinu u kojoj se održava sjednica



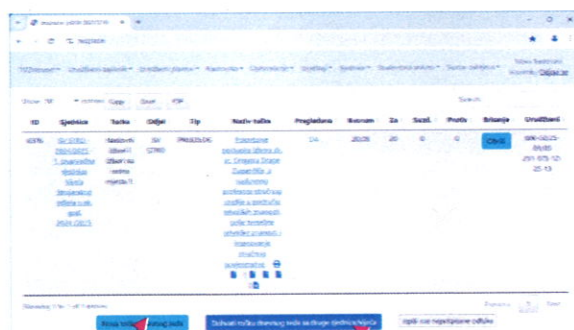
Korak3.

Odabrati sjednicu u kojoj je potrebno kreirati točku dnevnog reda



Korak 4.

Odabrati način kreiranja točke



Način 1.

Način 2.

13.4.1. Postupak kreiranja točaka dnevnog reda sjednice – Način 1.

Ovaj način kreiranja točke koristimo kada se radi o točkama koje se ne ponavljaju i potrebno ih je pripremiti u cijelosti na formi koja je predviđena za unos točaka.

Korak 1.

Odabrati način 1. kako je prikazano na prethodnoj slici (13.3. korak 4.)

Ispuniti sva predviđena polja

Naslov točke – 1. prozor

Opis prijedloga – 2. prozor

Obrazloženje: - 3. prozor

Dostaviti: izabrati klikom na

Članovima Vijeća
Vijeću TVZ

Vrsta prijedloga: izabrati iz izbornika

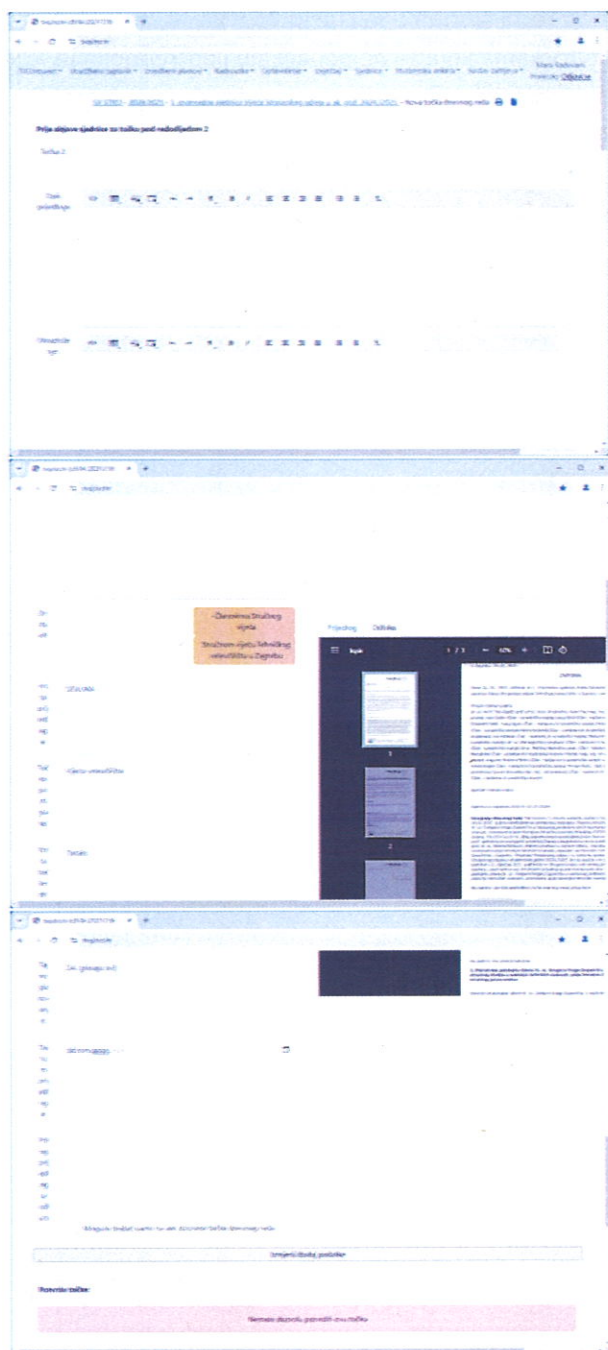
Točka prijedloga pristigla sa: izabrati iz izbornika

Vrsta točke dnevnog reda: izabrati iz izbornika

Tajno glasovanje: izabrati iz izbornika

Datum prijedloga: upisati

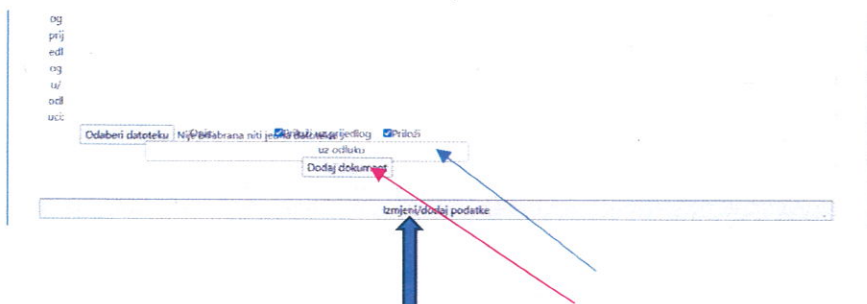
Spremiti kreiranu točku dnevnog reda - Izmjeni/dodaj podatke



Prilog prijedlogu/odluci:

Moguće je dodati samo na već stvorene točke dnevnog reda

1. Spremiti kreiranu točku dnevnog reda
2. Ponovno otvoriti točku te dodati materijale, pritisnuti – dodaj dokument
3. – pritisnuti Izmjeni/dodaj podatke



13.4.2. Postupak kreiranja točaka dnevnog reda sjednice – Način 2.

Ovaj način kreiranja točke koristimo kada se radi o točkama koje se ponavljaju i/ili obrazac pisanja želimo ponovno primijeniti

Npr. Usvajanje mišljenja Stručnog povjerenstva

Pokretanje postupka izbora/reizbora

Dodavanje nastavnika na komponentu kolegija u izvedbenom planu

Oslobođenje plaćanja školarine temeljem.....

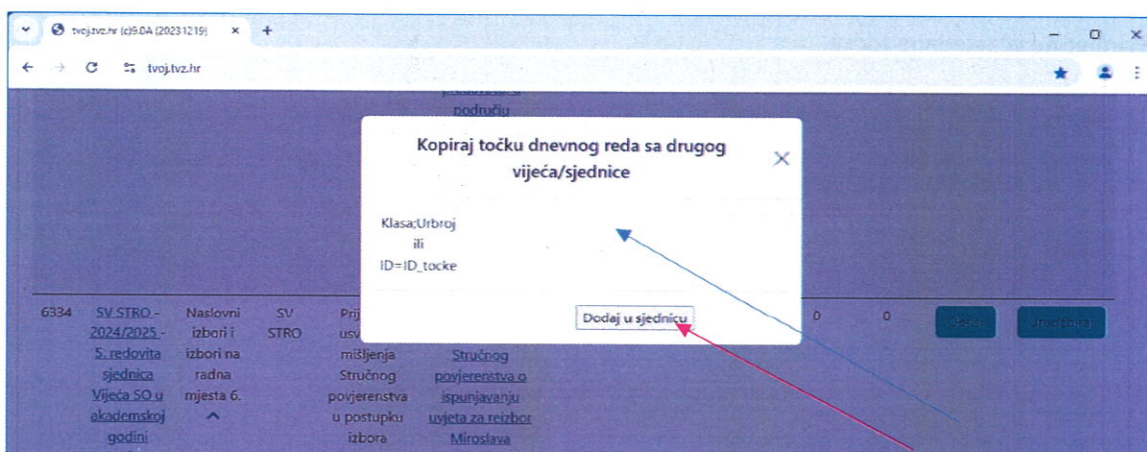
Prihvatanje Zapisnika prethodne sjednice

Prihvatanje dnevnog reda sjednice

Korak 1.

Odabrati način 2. kako je prikazano na prethodnoj slici (13.3. korak 4.)

Upisati potrebne podatke Klasa;Urbroj ili ID=ID_tocke – pritisnuti Dodaj u sjednicu



Korak 2.

Tako dodana točka će se pojaviti među kreiranim točkama odabrane sjednice u obliku i podacima koji su bili upisani kada je prvobitno kreirana.

Potrebno je odabrati točku te izmijeniti sve potrebne podatke. Na kraju postupka ponovno **spremiti kreiranu točku dnevnog reda** - Izmjeni/dodaj podatke.

13.4.3. Brisanje točaka dnevnog reda

Predviđene točke dnevnog reda koje nisu spremne/potpune i/ili pročelnik/ica ih ne žele uvrstiti u dnevni red sjednice moguće je obrisati.

Korak 1.

Ponoviti korake 13.2., 13.4. korak 2. i 3.

Korak 2.

Obrisati točku

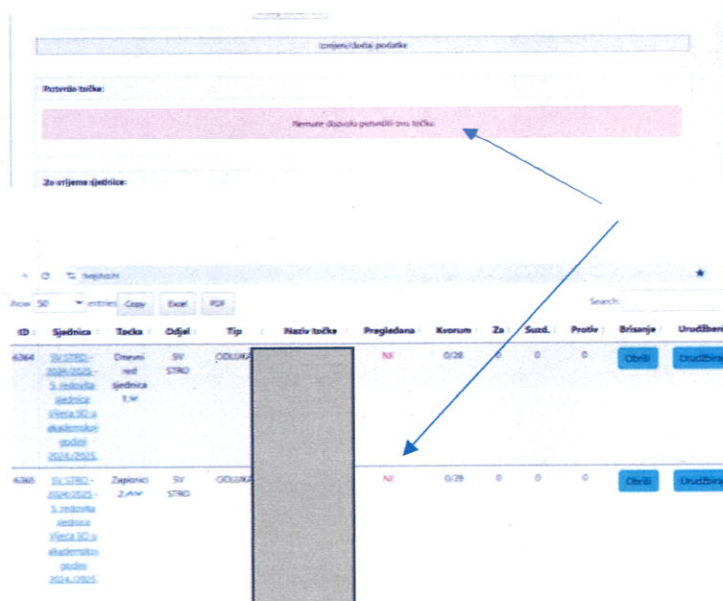


ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točke	Pregledana	Kvorum	Za	Suzd.	Protiv	Brisanje	Urudžbeni
6364	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Dnevni red sjednice 1.	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje dnevnog reda 5. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.	NE	0/28	0	0	0	Obrisi	Urudžbeni
6365	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisi 2.	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 4. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 14. 01. 2025.	NE	0/28	0	0	0	Obrisi	Urudžbeni
6366	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisi 3.	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 1. izvanredne sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 19. 01. 2025.	NE	0/28	0	0	0	Obrisi	Urudžbeni

13.5. PROVJERA PRAVNO-KADROVSKE SLUŽBE

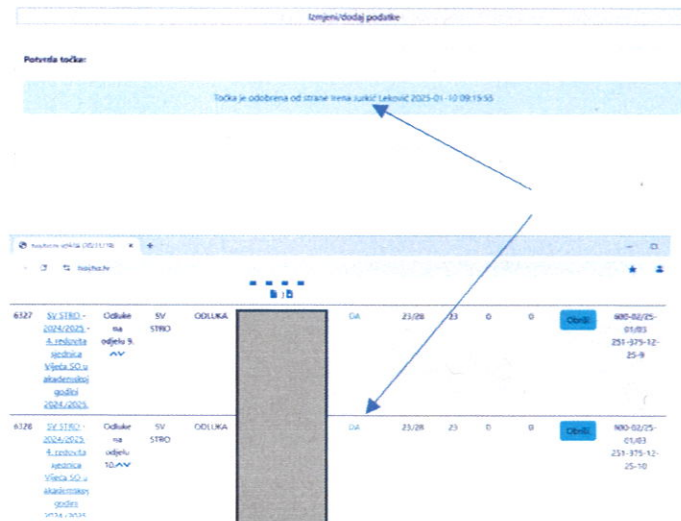
- Nakon što su pripremljene sve potrebne točke dnevnog reda sjednice te dodani prateći materijali, tajnica odjela kontaktira Pravnu službu TVZ-a s molbom za provjeru ispravnosti napisanih točaka (sukladnost s zakonskim normama, odredbama, propisima, itd.)

Primjer ne pregledane točke



ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točke	Pregledana	Kvorum	Za	Suzd.	Protiv	Brisanje	Urudžbeni
6364	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Dnevni red sjednice 1.	SV STRO	ODLUKA		NE	0/28	0	0	0	Obrisi	Urudžbeni
6365	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisi 2.	SV STRO	ODLUKA		NE	0/28	0	0	0	Obrisi	Urudžbeni

Primjer pregledane i odobrene točke



Kada su točke odobrene više ih nije moguće mijenjati/prepravljati. Za svaku izmjenu potrebno je zatražiti „otključavanje“ točke, pa ponovno provjeru.

13.6. POZIV NA SJEDNICU VIJEĆA ODJELA

Poziv na redovitu sjednicu Vijeća odjela dostavlja se članovima Vijeća odjela elektroničkom poštom najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

13.6.1. Postupak izrade poziva na redovitu sjednicu Vijeća odjela

Nakon što su pripremljene i odobrene predviđene točke dnevnog reda potrebno je izraditi „Poziv“

Korak 1.

TV Zvečan

TV Zvečan

Ukazivanje zapisa

Izvođenje planova

Kalendarski

Opcionalno

Indikator

Sjedinica

Studentski status

Članak zbiranja

Sluša Radniost Posrednik

Sluša

Show

50

▼

entries

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

Empty

<

Korak 2.

Uredi sjednicu

Naziv sjednice: 5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.

Vrsta sjednice: Redovita sjednica

Mjesto održavanja: Veliki Trg 1 / 105. Stariji

Početak sjednice: 04.12.2024. 10:00

Završetak sjednice: 04.12.2024. 11:00

Agenda:

- 1. Izvješćivanje o radu
- 2. Zastupništvo predstavništva Školskog odbora u izboru za izbor predstavnika stručnog studija Školskog odbora
- 3. Zastupništvo predstavništva Školskog odbora u izboru za izbor predstavnika stručnog studija Školskog odbora
- 4. Zastupništvo predstavništva Školskog odbora u izboru za izbor predstavnika stručnog studija Školskog odbora
- 5. Zastupništvo predstavništva Školskog odbora u izboru za izbor predstavnika stručnog studija Školskog odbora

Datum slanja: 04.12.2024. 10:00

Kategorija: Sjednice

Upisati sve potrebne podatke:

- Naziv sjednice:
- Vrsta sjednice (iz izbornika)
- Mjesto održavanja (iz izbornika)
- Početak sjednice:
- Završetak sjednice: (Za vrijeme od početka do završetka sjednice bit će moguće glasati. Nije moguće glasati, putem moj.tvz. u vrijeme prije ili poslije upisanog)
- Nakon provjere jesu li svi podaci ispravno upisani potrebno je urudžbirati poziv klikom na

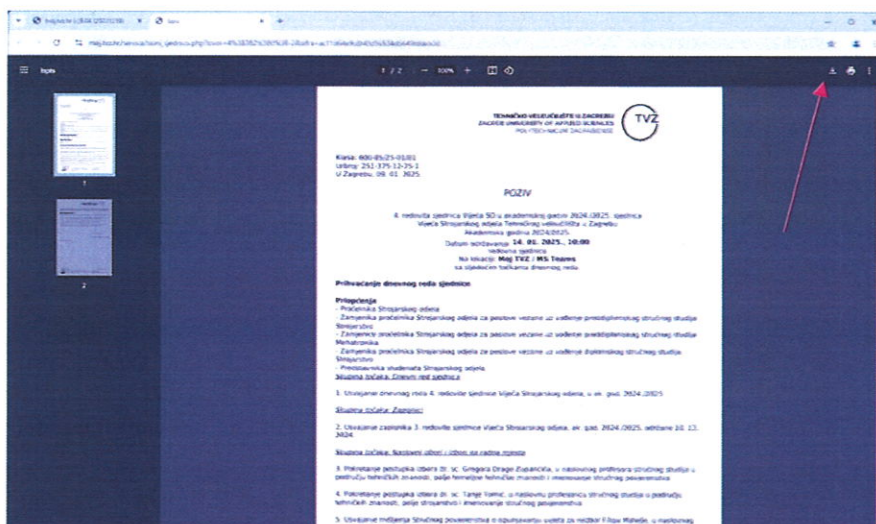
Uredžbiraj automatski

Korak 3.

Ispis „Poziva“:

ID	Sjednica	Ad. god.	Naziv	Poziv	Zapisi	Početak	Završetak	Status	Članovi	Akcije
269	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.			2024-10-15 10:00:00	2024-10-15 11:00:00	Održana	26	Ispis poziva
270	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.			2024-11-12 10:00:00	2024-11-12 11:00:00	Održana	26	Ispis poziva
271	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.			2024-12-18 10:00:00	2024-12-18 11:00:00	Održana	26	Ispis poziva
272	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.			2025-01-14 10:00:00	2025-01-14 11:00:00	Održana	26	Ispis poziva
273	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.			2025-02-04 10:00:00	2025-02-04 11:00:00	Nije održana	26	Ispis poziva
274	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća ŠCO u akademskoj godini 2024./2025.			2025-07-15 10:00:00	2025-07-15 11:00:00	Održana	26	Ispis poziva

Korak 4.



Otvoriti „Poziv“ (klikom na ikonu ) i spremiti ga u folder sjednice

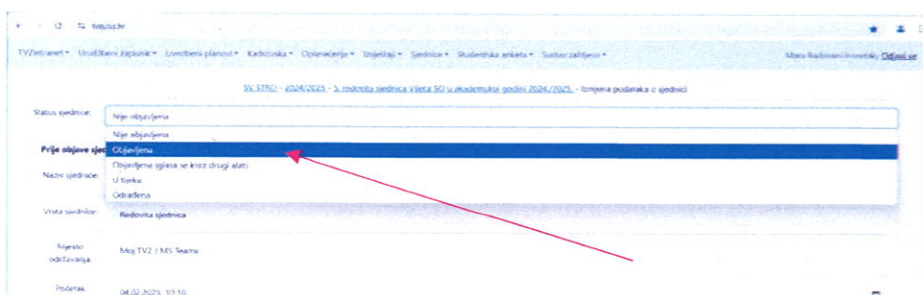
Poslati elektroničkom poštom pročelniku/ici na potpis.

13.6.2. Postupak slanja poziva na redovitu sjednicu Vijeća odjela

Korak 1.

Ponoviti 1. korak iz 13.5.1. i postaviti iz padajućeg izbornika Status sjednice: Objavljena

Kada je status sjednice „objavljen“ članovi Vijeća odjela mogu vidjeti predviđene točke dnevnog reda i pripadajuće materijale na <https://moj.tvz.hr/>



Korak 2.

Poslati elektroničkom poštom članovima Vijeća odjela potpisani poziv na sjednicu s dnevnim redom.

U e-mailu navesti podatke o mjestu, vremenu održavanja sjednice, roku predviđenom za glasanje i alatu koji se koristi za glasanje.

Navesti koje je predviđeno vrijeme trajanja sjednice i načinu javljanja u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici.

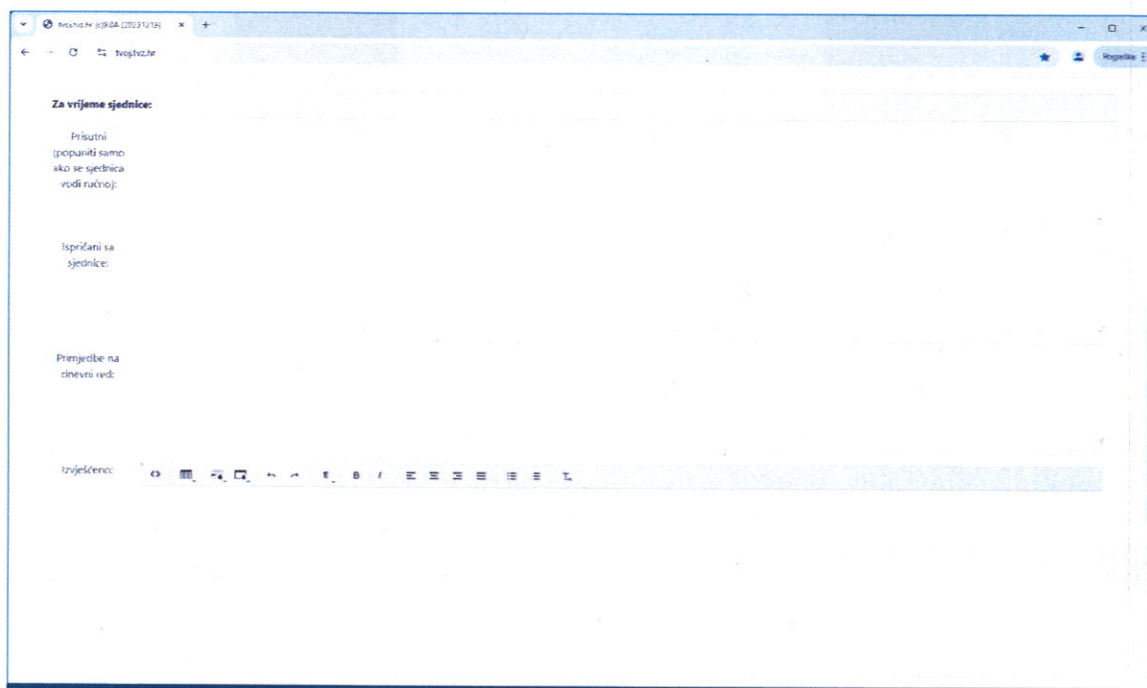
13.7.2. Zapisnik

Sukladno dnevnom redu tijekom sjednice tajnica odjela vodi zabilješke temeljem kojih izrađuje Zapisnik sjednice

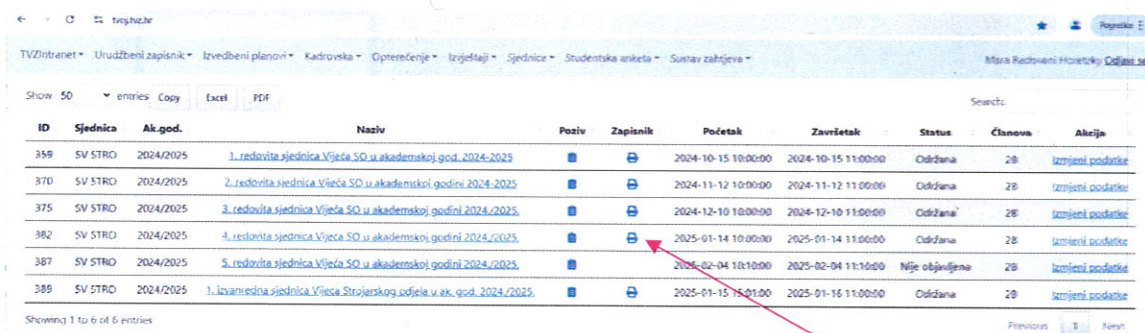
Zapisnik sjednice se izrađuje u formi – „Izmjena podataka o sjednici“ – „Za vrijeme sjednice:“

- Ponoviti korak 1. – 13.6.1.
- U donjem dijelu forme upisati potrebno
- Urudžbirati zapisnik automatski klikom na

Urudžbiraj automatski

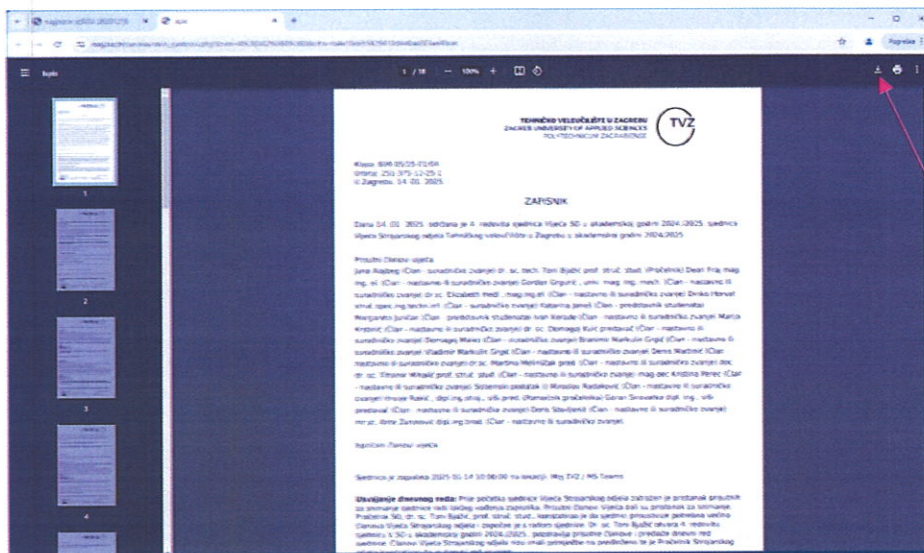


Nakon završetka sjednice te kada je zapisnik napisan i urudžbiran pojavljuje se ikona



ID	Sjednica	ak. god.	Naziv	Poziv	Zapisnik	Početak	Završetak	Status	Članova	Akcija
359	SV STRO	2024/2025	1. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj god. 2024./2025.			2024-10-15 10:00:00	2024-10-15 11:00:00	Održana	28	izmjeni podatke
370	SV STRO	2024/2025	2. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.			2024-11-12 10:00:00	2024-11-12 11:00:00	Održana	28	izmjeni podatke
375	SV STRO	2024/2025	3. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.			2024-12-10 10:00:00	2024-12-10 11:00:00	Održana	28	izmjeni podatke
382	SV STRO	2024/2025	4. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.			2025-01-14 10:00:00	2025-01-14 11:00:00	Održana	28	izmjeni podatke
387	SV STRO	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.			2025-02-04 10:10:00	2025-02-04 11:10:00	Nije objavljena	28	izmjeni podatke
388	SV STRO	2024/2025	1. izvanredna sjednica Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.			2025-01-15 15:01:00	2025-01-16 11:00:00	Održana	29	izmjeni podatke

Klikom na navedenu ikonu otvara se zapisnik koji se sprema u folder tekuće sjednice.

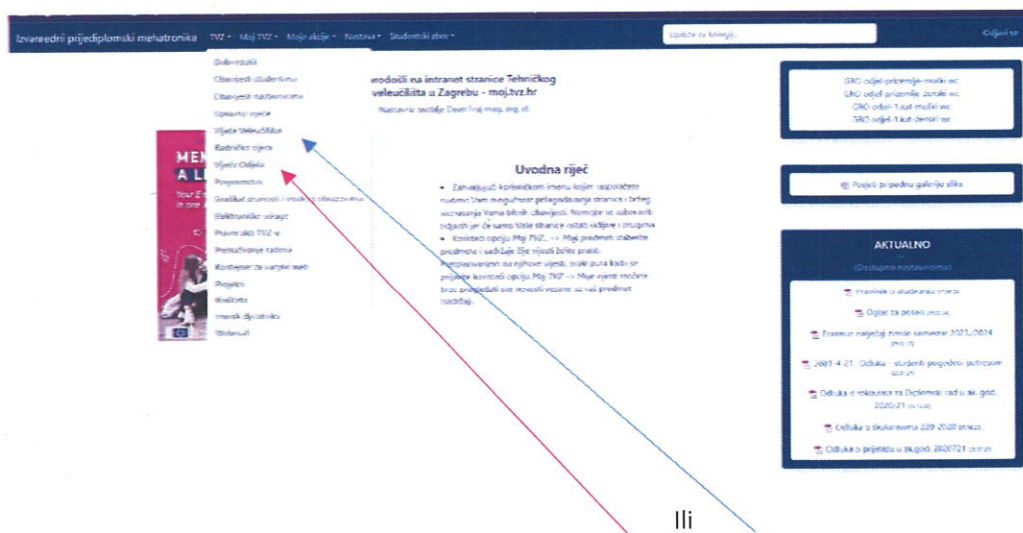


13.8. GLASANJE – ČLANOVA VIJEĆA ODJELA

Glasanje tj. očitovanje o točkama dnevnog reda sjednice omogućeno je korištenjem „moj.tvz“.

Postupak glasanja je isti za glasanje po točkama dnevnog reda Vijeća veleučilišta i Vijeća odjela.

Korak 1.



Korak 2.

izvanredni prijediplomski mehatronika TVZ • Moj TVZ • Moje akcije • Naziv • Studenti izbor • Odjavi se

Aktuelne sjednice

Sjednica	Naziv	Početak	Završetak	Status	Članova
VV	<u>2. izvanredna</u>	2025-02-03 09:00:00	2025-02-03 23:00:00	U tijeku	178

Arhivirane sjednice

Sjednica	Naziv	Početak	Završetak	Status	Članova
VV	4. redovita	2025-01-21 10:00:00	2025-01-21 23:00:00	Održana	166
VV	3. redovita	2024-12-16 10:00:00	2024-12-16 14:00:00	Održana	165
VV	2. redovita	2024-11-20 10:00:00	2024-11-20 23:00:00	Održana	166
VV	1. izvanredna	2024-11-13 11:30:00	2024-11-13 15:00:00	Održana	166
VV	1. redovita	2024-10-22 10:00:00	2024-10-22 23:00:00	Održana	165
VV	11. redovita	2024-09-30 10:00:00	2024-09-30 23:00:00	Održana	16A
VV	6. izvanredna	2024-09-18 09:00:00	2024-09-18 16:00:00	Održana	165
VV	10. redovita	2024-07-16 09:00:00	2024-07-16 23:00:00	Održana	164
VV	7. izvanredna	2024-07-08 08:00:00	2024-07-08 13:00:00	Održana	164
VV	9. redovita	2024-06-10 10:00:00	2024-06-10 23:00:00	Održana	163

Show: 30 entries Copy Edit PDF

ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VIJEĆA 2021

- Odluka SV 16/20.2021 (mreži)
- Odluka SV - Pregled 16/02.2021 (mreži)
- Odluka SV 16/01.2021 (mreži)

ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VIJEĆA 2020

- Zapisek i odluka SV 16.12.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV 16.12.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV 17.11.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV (SUPRAKULISNE ODLUKE) 21.10.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV 21.10.2020 (mreži)

ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VIJEĆA 2019

Izabrati tekuću sjednicu...

Korak 3.

Moguće je glasati:

- ZA
- SUZDRŽAN
- PROTIV

Potrebno je izabrati opciju za sve točke predviđene za javno glasanje i na kraju pritisnuti

Glasaj

Moguće je i jednim klikom postaviti sve glasove ZA, SUZDRŽAN ILI PROTIV klikom na:

☐ Točke za javno glasanje ☒ 1 Točke za tajno glasanje

Prebaci sve glasove na: ZA SUZDRŽAN PROTIV

Točke sjednice u cijeloj sa javno glasanje

Sjednica	Točka	Opis	Klasa točke	Rezultati	Glasaj
VV 2. izvanredna	1.	Određeni red sjednice	Ustanove dnevnog reda 2. izvanredne sjednice Vijeća odobri/odba	Glasalo: 6 od 178 (34% glasova)	ZA SUZDRŽAN PROTIV
VV 2. izvanredna	2.	Imenovanje članova glavnog odbora	Određivanje lista izbora, sastavljanje u skladu s planom stručnog prijediplomskog studija informatika, mehatronika i čestitica čestitke za čestitke obrazovnih godina predmetima "10. razred" i "10. razred" i "10. razred"	Glasalo: 6 od 178 (34% glasova)	ZA SUZDRŽAN PROTIV
VV 2. izvanredna	3.	Imenovanje predsjednika i potpredsjednika	Imenovanje grupe za istraživanje nastanka na Graditeljskom odjelu	Glasalo: 6 od 178 (34% glasova)	ZA SUZDRŽAN PROTIV
VV 2. izvanredna	4.	Imenovanje predsjednika i potpredsjednika	Imenovanje nastanka za Diplomski rad na Stručnom diplomskom studiju Graditeljstva u sklopu studija 2024.2025.	Glasalo: 6 od 178 (34% glasova)	ZA SUZDRŽAN PROTIV
VV 2. izvanredna	5.	Imenovanje predsjednika i potpredsjednika	Imenovanje nastanka za Završni rad na Stručnom prijediplomskom studiju Graditeljstva - nastanak i izvanredni studij u akademskoj godini 2024.2025.	Glasalo: 6 od 178 (34% glasova)	ZA SUZDRŽAN PROTIV
VV 2. izvanredna	11.	Ured za uspostavljanje studenata i zaposlenika	Neuspostavljanje studenata usm. izobrazbe, 1800 2040/2015, temeljem kojih se uspostavlja studenata i zaposlenika prema prilozima 7. i 8. i 9. o dnevnom i 10. o godišnjem uspostavljanju studenata i zaposlenika na studiju "10. razred" i "10. razred" i "10. razred"	Glasalo: 6 od 178 (34% glasova)	ZA SUZDRŽAN PROTIV

Showing 1 to 6 of 6 entries

Prebaci sve glasove na: ZA SUZDRŽAN PROTIV

ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VIJEĆA 2021

- Odluka SV 16/20.2021 (mreži)
- Odluka SV - Pregled 16/02.2021 (mreži)
- Odluka SV 16/01.2021 (mreži)

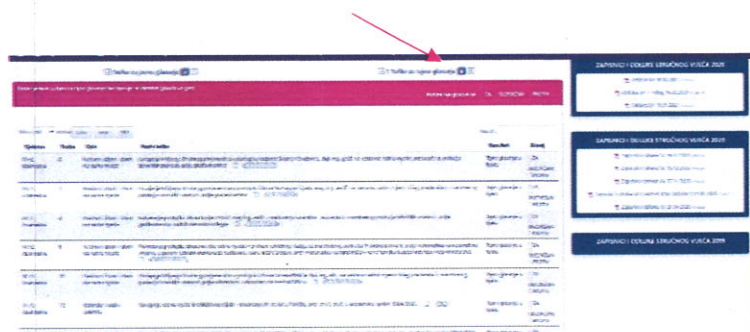
ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VIJEĆA 2020

- Zapisek i odluka SV 16.12.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV 16.12.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV 17.11.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV (SUPRAKULISNE ODLUKE) 21.10.2020 (mreži)
- Zapisek i odluka SV 21.10.2020 (mreži)

ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VIJEĆA 2019

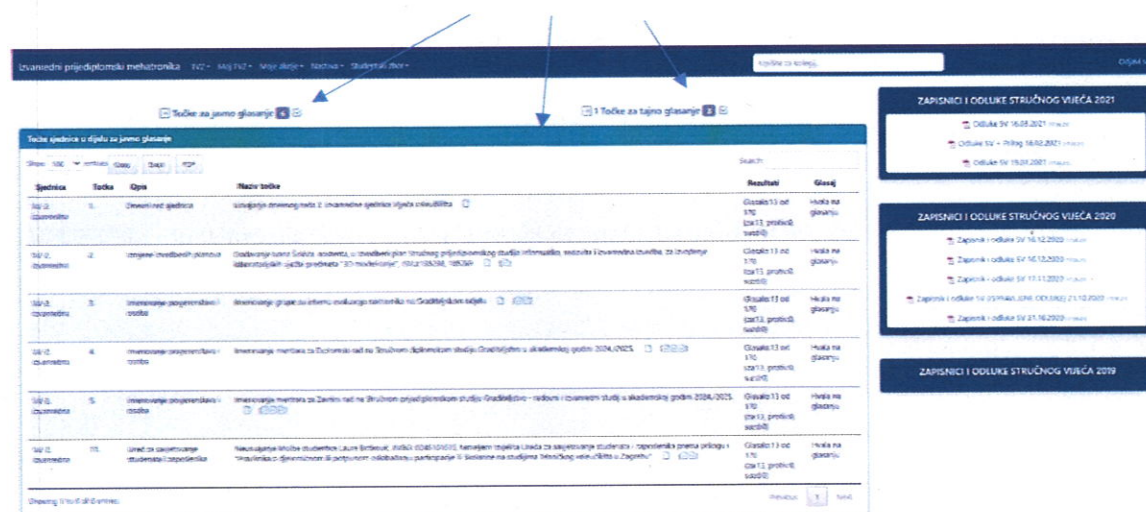
Korak 4.

Postupak ponoviti i za točke sjednice u dijelu za tajno glasanje



Korak 5.

Izgled forme kada je glasanje ispravno napravljeno. (zeleno) i kvačice



13.9. PRIJEDLOZI I ODLUKE VIJEĆA ODJELA

Nakon završetka sjednice, sukladno dnevnom redu tj. točkama dnevnog reda, izrađuju se Prijedlozi i Odluke Vijeća odjela koji se upućuju u daljnju proceduru.

Korak 1.

Otvoriti prozor u kojem su vidljive točke dnevnog reda sjednice te svaku točku urudžbirati.

Način 1.

hvojna.hr

VZitranet - Uredbeni zapisnik - Izvedbeni planovi - Kadrovska - Opterećenje - Izveštaji - Sjednice - Studentska anketa - Sustav zahtjeva

Marie Redovani Horvacki

Show 50 entries Copy Excel PDF

Search:

ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točke	Pregledana	Kvorum	Za	Suzd.	Protiv	Brisanje	Uredbeni
6364	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Dnevni red sjednica 1	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje dnevnog reda 5. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela ak. god. 2024./2025.	NE	0/28	0	0	0	Cisti	Uredbeni
6365	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisi 2	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 4. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela ak. god. 2024./2025. održane 14. 01. 2025.	NE	0/28	0	0	0	Cisti	Uredbeni
6381	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisi 3	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 1. izvanredne sjednice Vijeća Strojarskog odjela ak. god. 2024./2025. održane 15. 16. 01. 2025.	NE	0/28	0	0	0	Cisti	Uredbeni

Način 2.

Otvoriti točku te na dnu forme kliknuti na

Uredžbiraj automatski

Po završetku sjednice:

Broj odluke/prijedloga:

Klasifikacija dokumenta:

Uredžbiraj autom.

Podaci o glasanju:

Glasalo 0 od 28 (za: 0, protiv: 0, suzd: 0)

Korigiraj glasanje (vanjski izvor):

Prisutno: 0 ZA: 0 SUZDRŽAN: 0 PROTIV: 0 Korigiraj glasove

Izmjeni/dodaj podatke

Korak 2.

Prijedlozi i Odluke Vijeća odjela s pripadajućim materijalima ispisuju se u dva primjerka

Način 1.

ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točke	Pregledana	Kvorum	Za	Suod.	Protiv	Brisanje	Uredbeni
6284	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.	Osnovni red sjednica 1	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje dnevnog reda 4. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.	NE	23/28	23	0	0	Obris	600-02/25-01/03 251-375-12-25-1
6285	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.	Zapisnici 2	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 3. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 10.12.2024.	NE	23/28	23	0	0	Obris	600-02/25-01/03 251-375-12-25-2

Ispis prijedloga/odluke

ispis materijala (x)

Način 2.

Otvoriti formu točke i ispisati prijedlog/odluku pritiskom na ikonu uz naslov točke.

Materijale ispisati iz djela gdje se dodaju prilozi....

SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 10.12.2024. - 10.12.2024.

Prije objave sjednice za točku pod redoslijedom 2

Točka 2. Usvajanje zapisnika 3. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 10.12.2024.

Opis prijedloga: Usvajanje zapisnika 3. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 10.12.2024. koji se nalazi u prilogu ove odluke.

Ispisani prijedlozi/odluke dostavljaju se pročelniku/ici na potpis i dodaje se žig odjela.

Potpisani primjerci se scaniraju

Scanovi potpisanih prijedloga/odluka spremaju se u folder tekuće sjednice i dodaju u formu točke (na dnu forme)

Po završetku sjednice:

Ime odluke/prijedloga: 31.12.2025 V. 50

Klasifikacija dokumenta: 000-01/25-01/03

Uredbeni autom: 251-375-12-25-12

Podaci o glasanju: Glasalo 20 od 28 (za 20, protiv 0, suod 0)

Korigirani glasovi: Prihvaćeno 20, Za 20, Suodržano 0, Protiv 0, Korigirani glasovi

Obavijest o odluci: Potpisana odluka, Objavi dokument, Ispisati u uređbeni sustav odluke

Preporučeni dodaci: Preporučeni dodaci

Kada je dokument podignut u sustav vidljivo je [Potpisana odluka](#), a u prozoru gdje su vidljive točke dnevnog reda pojavljuje se nova ikona 

6327	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024/2025.	Odluke na odjelu 9. 	SV STRO	ODLUKA	Ograničenje broja mentorstva po nastavniku Strojarskog odjela od ak. god. 2024/2025. do opoziva.   (	DA	23/28	23	0	0		600-02/25-01/03 251-375-12-25-9
6328	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024/2025.	Odluke na odjelu 10. 	SV STRO	ODLUKA	Popis nastavnika koji mogu biti izabрани za mentore Završnog rada od ak. god. 2024/2025. do opoziva na Stručnom diplomskom studiju Mehatronika redovita i izvanredna izvedba.    	DA	23/28	23	0	0		600-02/25-01/03 251-375-12-25-10
6335	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024/2025.	Odluke na odjelu 11. 	SV STRO	ODLUKA	Popis nastavnika koji mogu biti izabрани za mentore Diplomskog rada od ak. god. 2024/2025. do opoziva na Stručnom diplomskom studiju Strojarskog redovita i izvanredna izvedba.    	DA	23/28	23	0	0		600-02/25-01/03 251-375-12-25-11

Potpisani primjerci proslijeđuju se u Uredžbeni ured

Nakon urudžbiranja u pisarnici, jedan primjerak djelatnica pisarnice dostavlja nadležnim osobama kojima je prijedlog/odluka upućen, a drugi primjerak vraća tajnici odjela koja ga odlaže u registrator Vijeća odjela (u materijale odrađene sjednice).

Npr. Prijedlozi upućeni Vijeću Veleučilišta dostavljaju se Tajnici TVZ-a.

13.10. POSTUPAK ODRŽAVANJA IZVANREDNIH ELEKTRONIČKIH SJEDNICA VIJEĆA ODJELA

Kada to zahtijevaju opravdani razlozi, pročelnik/ica odjela saziva izvanrednu elektroničku sjednicu Vijeća odjela.

Sjednica se sastoji od slanja poziva, vidljivih materijala putem moj.tvz. i očitovanju (glasanju) po predviđenim točkama dnevnog reda u određenom zadanom roku.

Uz poziv, koji se dostavlja elektroničkom poštom, navodi se rok za očitovanje (poželjno je, ukoliko je moguće, da rok za očitovanje traje 24 sata).

Očitovanje je omogućeno kao i kod redovite sjednice (moj.tvz.).

Svi ostali postupci (kreiranje nove sjednice, kreiranje točaka dnevnog reda, provjere pravno-kadrovske službe, priprema i slanje poziva, izrada prijedloga i zapisnika) su isti kao i kod redovitih sjednica.

Razlika je vidljiva u nazivu sjednice i brzini pripreme točaka dnevnog reda sjednice.

13.11. POSTUPAK ODRŽAVANJA IZVANREDNIH SJEDNICA VIJEĆA ODJELA na lokaciji

Ove izvanredne sjednice pročelnik/ica odjela saziva izvan definiranih termina u kalendaru sjednica, a radi opravdanih razloga (tematska sjednica, potreba za hitnim očitovanjem članova Vijeća odjela, itd.).

Svi postupci (kreiranje nove sjednice, kreiranje točaka dnevnog reda, provjere pravno-kadrovske službe, priprema i slanje poziva, izrada prijedloga i zapisnika) su isti kao i kod redovitih sjednica.

Razlika je vidljiva samo u nazivu sjednice i brzini pripreme točaka dnevnog reda sjednice.

14. NALOZI ZA ISPLATU – ZAVRŠNI/DIPLOMSKI ISPITI

Predsjednik/ca Povjerenstva za završne/diplomske radove predlaže isplatu vanjskim suradnicima na kraju svakog semestra prema Odluci Upravnog vijeća o visini naknade za rad mentora – vanjskih suradnika. (npr. Odluke Upravnog vijeća Broj 850-4. red. sjednica -23, od 31.3.2023.)

14.1. POSTUPAK ISPLATE NAKNADE ZA RAD MENTORA – VANJSKIH SURADNIKA

1. Predsjednik/ca Povjerenstva za završne/diplomske radove tajnici odjela dostavlja e-mailom *Izvješće o održanim završnim i diplomskim ispitima* u kojem su navedeni angažirani vanjski suradnici sa popisom studenata te potpisanu verziju *Izvjeshća* u 2 primjerka
2. Prema Izvješću radi se *Nalog za isplatu*
3. Izvješće i nalog se urudžbiraju u 2 primjerka
4. Urudžbirani Nalog za isplatu potpisuje pročelnik/ica odjela i stavlja se žig odjela
5. Tajnica odjela dostavlja Nalog za isplatu i Izvješće predsjednika povjerenstva (u 2 primjerka) prodekanu/ici za nastavu i studente na odobrenje (potpis/paraf)
6. Ukupnu dokumentaciju proslijediti u Urudžbeni ured
7. Nakon urudžbiranja, jedan primjerak djelatnica pisarnice dostavlja financijskoj službi, a drugi primjerak vraća tajnici odjela koja ga odlaže u arhivu odjela.

14.1.1. PRIMJER IZVJEŠĆA PREDSEDNIKA/CE POVJERENSTVA ZA ZAVRŠNE/DIPLOMSKE RADOVE O ODRŽANJIM DIPLOMSKIM/ZAVRŠNIM ISPITIMA



TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
POLYTECHNICUM ZAGRABIENSE
Politehnički specijalistički diplomski stručni studij

Zagreb, 12.12.2023

Predmet: ISPLATA vanjskih suradnika angažiranih kao mentori (RAC)

DIPLOMSKI ISPITI – MENTORSTVO
ak. god. 2022/2023. (rujan 2023. – siječanj 2024.)

Rbr.	Ime i prezime mentora	Student diplomant	Datum obrane
1			18.07.2023
2			19.09.2023
3			19.09.2023
4			19.09.2023
5			19.09.2023
6			19.09.2023
7			19.09.2023
8			19.09.2023
9			19.09.2023
10			19.09.2023
11			19.09.2023
12			19.09.2023
13			29.11.2023
14			29.11.2023
15			29.11.2023
16			29.11.2023

Predsjednik povjerenstva za diplomске radove
Ognjen Mitrović

14.1.2. PRIMJER NALOGA ZA ISPLATU (završni i diplomski ispiti)

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Info: matični broj suradnika odob.



KLASA 112/99/23-01/01
UREROCJ 375-10-23-253
Zagreb

Financijska služba
Ovdje

Predmet: Nalog za isplatu mentorstvo diplomskog rada

Temeljem ugovora s vanjskim suradnicima, Odsjelu Upravnog vijeta Broj 850 – 4 red. jedinica - 23. od 31.3.2023. i izvješća o vanjskim suradnicima angažiranim na obradama diplomskih radova na stručnim diplomskim studijima Informatičko-računarskog odjela TVZ-a od siječnja 2024. do ožujka 2024. godine potrebno je izvršiti isplatu naknade za mentorstvo rada i suradovanje u radu Povjerenstva za ocjenjivanje studenata sljedećim vanjskim suradnicima:

br.	ime i prezime v. suradnika	broj ugovora	broj radova x nadoknada za mentorstvo	ukupni neto iznos/kune
1		I-R-74/10-23 Klasa:110-89-23-01/01 UREROCJ-10-23-34	4 x 130 = 520 EUR	520 EUR
2		I-R-70/10-23 Klasa:110-89-23-01/01 UREROCJ-10-23-16	5 x 130 = 650 EUR	650 EUR
3		I-R-71/10-23 Klasa:110-89-23-01/01 UREROCJ-10-23-71	1 x 130 = 130 EUR	130 EUR
4		I-R-88/10-23 Klasa:110-89-23-01/01 UREROCJ-10-23-88	4 x 130 = 520 EUR	520 EUR
5		I-R-05/16-21 Klasa:602-04-21-08-00 UREROCJ-16-21-06	1 x 130 = 130 EUR	130 EUR
6		I-R-72/10-23 Klasa:110-89-23-01/01 UREROCJ-10-23-72	1 x 130 = 130 EUR	130 EUR
UKUPNO				2.000,00 EUR

Pročelnik Informatičko-računarskog odjela

[Redacted Signature]

15. PROCEDURA PRIJAVE DEMONSTRATORA

Postupak prijave demonstratora definiran je Odlukom Vijeća Veleučilišta 1724-11/14.

Postupak prijave demonstratora je:

1. Predmetni nastavnik predaje molbu za angažmanom demonstratora u nastavi
2. Pročelnik/ica odjela razmatra molbu i izdaje rješenje o odobrenju/neodobrenju
3. Predmetni nastavnik nakon odrađene demonstrature na kraju svakog mjeseca tajnici odjela dostavlja:
 - Popunjeno i potpisano Izvješće i evidenciju rada o odrađenoj demonstraturi
 - Studentski ugovor studenta
4. Tajnica odjela Izvješće i studentski ugovor daje na potpis/paraf Pročelniku/ici odjela
5. Nakon potpisa svu navedenu dokumentaciju proslijeđuje u Uruđbeni ured na daljnje postupanje

TEHNIČKO VEŠTAČENJE I ZAGREB
 ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
 Stručni odjel

TVZ

Kolegij: Program	
Broj: Matematička	
Ime i Prezime: Miroslav	
Adresa na kolegij:	
Datum prijave demonstracije: 28.8.2021	
Datum izvješća: 28.8.2021	

IZVJEŠĆE I KONTROLNA RADA O ODRŽANJU DEMONSTRACIJE

U 3. SEMESTRU AK. GOD. 2020/2021

Dokazatelj:	
PROBA: 01	
OD: 0100	
DEL. IZVJEŠĆA:	
Adresa: Ploče	

Datum	Održavanje sat od – do	Mjesto proba	Sadržaj demonstracije
13.8.2021	13-15	Odlina	P ₁
13.8.2021	13-14	Odlina	P ₂
13.8.2021	13-15	Odlina	P ₃
13.8.2021	14-15	Odlina	P ₄
14.8.2021	13-14	Odlina	P ₅
14.8.2021	13-14	Odlina	P ₆
14.8.2021	13-14	Odlina	P ₇
14.8.2021	13-15	Odlina	P ₈
14.8.2021	13-15	Odlina	P ₉
14.8.2021	14-15	Odlina	P ₁₀
14.8.2021	14-15	Odlina	P ₁₁

Ukupno sati: 28

Odobrenje i potvrda od nastavnika

Dokazatelj

tel: +385-1 5630 171
 fax: +385-1 6887 077
 e-mail: info@vsa.hr

www.vsa.hr
 www.vsa.hr

19. 12. 2020
 19. 12. 2020
 19. 12. 2020

[illegible]

Primjer: Izvješća i evidencije rada o odrađenoj demnostraturi, primjer Ugovora o obavljanju studentskog posla

16. KONTROLA UNOSA DIGITALNIH ISPITNIH LISTA

Tajnica odjela nakon završetka ciklusa rokova provjerava jesu li sve ispitne liste za sve rokove svih kolegija na studijima koji pripadaju odjelu digitalno potpisane. Digitalno potpisane liste čuvaju se u urudžbenom zapisniku u digitalnom obliku (članak 43. stavak 11. Pravilnika o studiranju)

Pročelnik odjela dužan je osigurati sakupljanje svih potpisanih ispitnih listi, o čemu ga izvještava tajnica odjela. (članak 43. stavak 13. Pravilnika o studiranju)

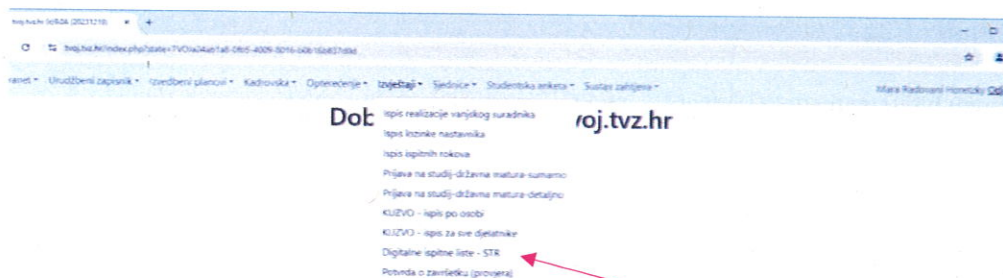
Pročelnik odjela dužan je pisanim putem upozoriti nastavnika koji ne dostavlja na vrijeme ispitne liste te u slučaju daljnjeg neodazivanja o tome obavijestiti Prodekana za nastavu i studente. (članak 43. stavak 14. Pravilnika o studiranju)

Pročelnik odjela dužan je osigurati obustaviti isplatu realizacije vanjskom suradniku ako nije predao svu traženu ispitnu dokumentaciju, prvenstveno ispitne liste. (članak 43. stavak 15. Pravilnika o studiranju)

Na traženje pročelnika/ice odjela tajnica odjela provjerava jesu li unesene digitalne ispitne liste u sustav:

Korak 1.

Izvještaji – iz padajućeg izbornika izabrati „Digitalne ispitne liste“



Korak 2.

Izabrati akademsku godinu, izabrati od kojeg mjeseca do kojeg mjeseca se želi pretraživati

Pregled rokova nastavnika i podizanje objavljenih ispitnih listi nakon rokova.
Izaberi akademsku godinu i mjesec prikaza: 2025/2026 od 10 do 5 postavi

Show 50 entries Copy Excel PDF

ISVU	Naziv	Pozicije	Nastavnici	10.2025	11.2025	12.2025	1.2026	2.2026	3.2026	4.2026	5.2026	6.2026	7.2026	8.2026	9.2026	Status
215765	Diplomski rad															OK
215719	Elektrotehnika															OK
215728	Elektrotehnika															OK
252945	Elementi strojeva															OK

Korak 3.

Izaberi akademsku godinu i mjesec prikaza: 2021/2024 od 5 do 8 postavi

Show 50 entries Copy Excel PDF

ISVU	Naziv	Pozicije	Nastavnici	5.2024	6.2024	7.2024	8.2024	Status
214678	Aditivna proizvodnja	Redovni prijediplomski strojarstvo(3)	Groš Joip Šencer Mladen Brelski Tomislav		25. (9) POTVRĐENA	05. (3) POTVRĐENA	28. (2) POTVRĐENA	OK
172290	Aditivna proizvodnja	Izvanredni prijediplomski strojarstvo(5)	Groš Joip Šencer Mladen Brelski Tomislav		25. (1) POTVRĐENA	05. (1) POTVRĐENA	28. (2) POTVRĐENA	OK
215739	Automatizacija postrojenja i procesa	Izvanredni diplomski strojarstvo(3) Redovni diplomski strojarstvo(3)	Matika Dario		26. (2) POTVRĐENA	03. (8) POTVRĐENA		OK
215752	Automatsko vođenje postrojenja i procesa u zatv. sklopu	Izvanredni diplomski strojarstvo(3) Redovni diplomski strojarstvo(3)	Matika Dario		26. (2) POTVRĐENA	03. (1) POTVRĐENA		OK
226789	Čistuća	Redovni prijediplomski strojarstvo(3)	Zarinović Ante Markulin Grigor Branimir		24. (19) NEPOTPUNA	04. (22) NEPOTPUNA		ERR
220833	Čistuća	Izvanredni prijediplomski strojarstvo(3)	Zarinović Ante Markulin Grigor Branimir		24. (4) NEPOTPUNA	04. (13) NEPOTPUNA		ERR
216089	Digitalno upravljanje sustavima	Izvanredni diplomski strojarstvo(2)	Matika Dario Malez Domagoj Bjajbić Toni		25. (23) POTVRĐENA 25. (8)	01. (2) POTVRĐENA		OK
216090	Digitalno upravljanje sustavima	Redovni diplomski strojarstvo(2)	Matika Dario Malez Domagoj Bjajbić Toni		25. (9) POTVRĐENA 26. (5)	01. (8)		OK
215765	Diplomski rad	Izvanredni diplomski strojarstvo(4) Izvanredni diplomski strojarstvo(4)					15. (10) Nije zaključana	ERR

Ispitne liste mogu biti u statusu: **POTVRĐENA**, **NEPOTPUNA**, **Nije zaključana** i **Nije preuzeta**.

Jedino **POTVRĐENA** je pravilno unesena ispitna lista.

Iz tablice je vidljivo: ISVU šifra kolegija, Naziv kolegija, pozicija (redovni/izvanredni i studij), nastavnici na kolegiju, mjesec u kojem je predviđen ispit, datum ispita i broj prijavljenih studenata (u zagradi).

Tajnica odjela izvještava pročelnika/icu odjela o stanju unosa ispitnih lista u sustav i koga je potrebno kontaktirati (od nastavnika i vanjskih suradnika) za koje ispitne liste.

17. POPIS IZVORA

- <http://kadrovska.tvz.hr/>
- <https://tvoj.tvz.hr/>
- <https://moj.tvz.hr/>
- Dokumentacija i arhiva Strojarskog odjela
- Dokumentacija i arhiva Informatičko računarskog odjela
- Statut i pravilnici TVZ-a

