



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. sc. 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
FAX +385 1 5603 999
MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb
Hrvatska

MB 13 98 270
OIB 088 1400 3451
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/REIZBOR 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 popodnevnim satima	35
10.4.2.	Pojedinačna tablica za djelatnika/icu studentske službe odjela koji/a radi neke dane u tjednu u popodnevnim 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 PRAVNE ISPRAVNOSTI TOČAKA DNEVNOG REDA	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__.

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($tj \cdot gr \cdot h$)/realizirano ($tj \cdot gr \cdot h$), označiti zaključano – Ažuriraj nastavno opterećenje

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

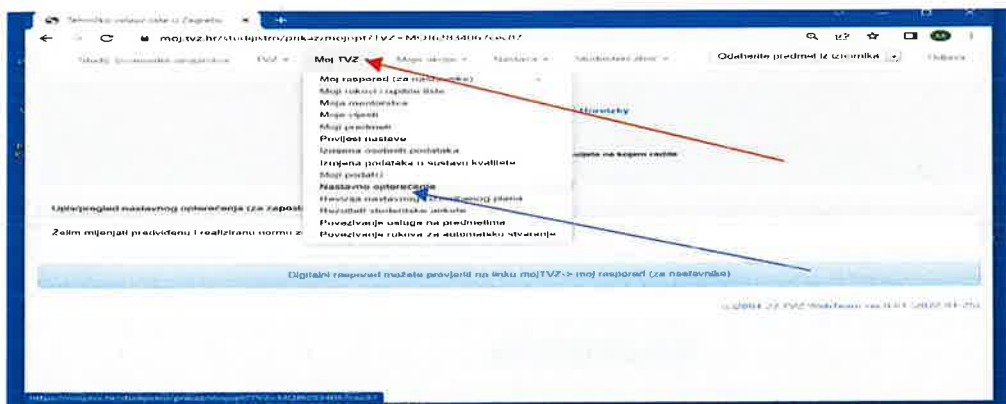
Izabrati komponentu nastave – osobu – Obriši - Ažuriraj nastavno opterećenje

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.

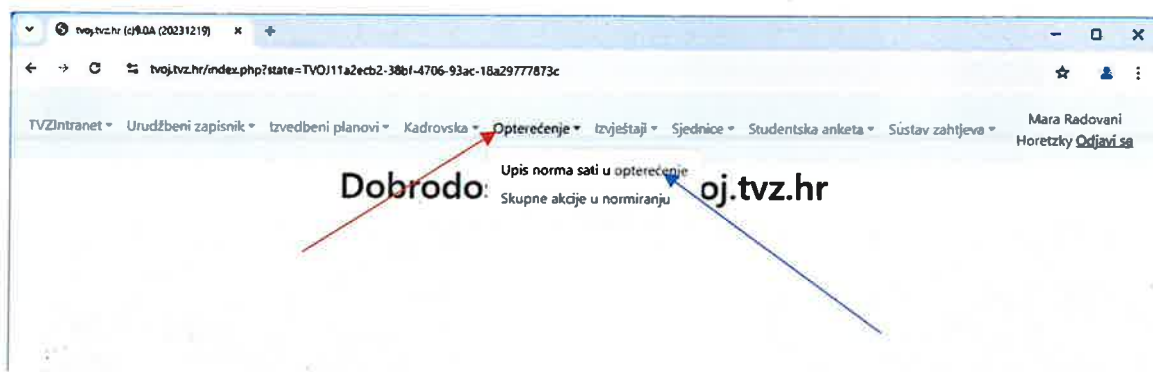
UNOS/KOREKCIJA je omogućeno korištenjem baze <https://tvoj.tvz.hr/> na već opisan način, ali je omogućeno i :

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.

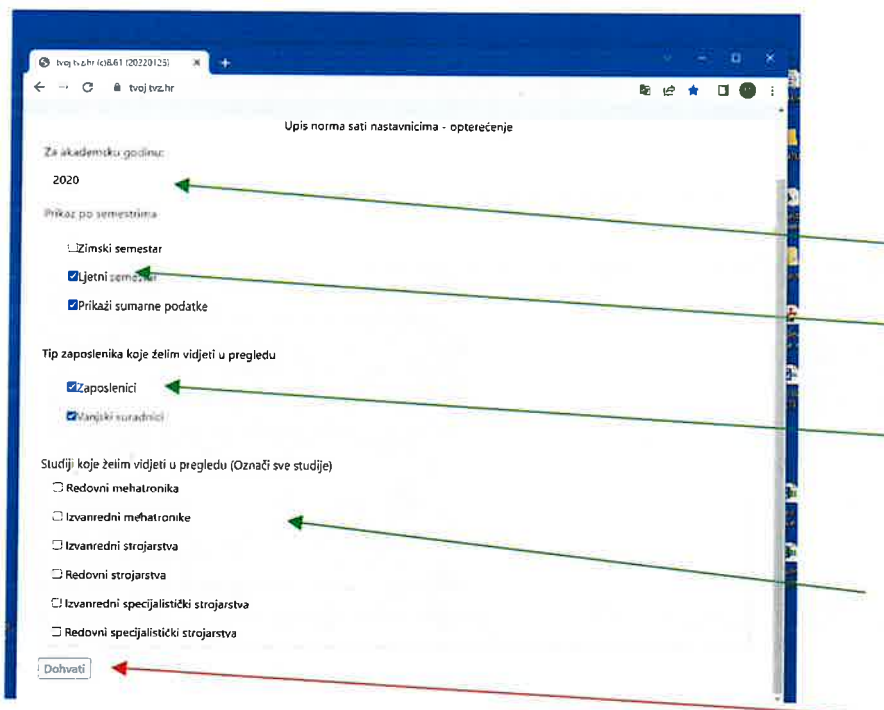
<https://tvoj.tvz.hr/>

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



Korak 2.

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

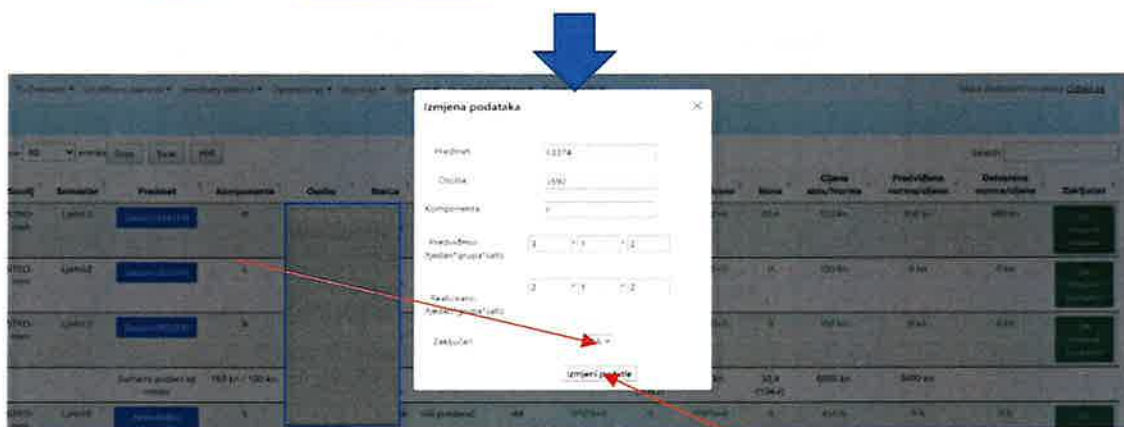


Korak 3.

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



Studij	Semester	Predmet	Komponenta	Osoba	Status	Zavrje	Broj studenata	Predviđeno	Nivo	Realizirano	Nivo	Cijena zeta/Norma	Predviđena norma/Vrijeme	Ostvarena norma/Vrijeme	Zaključan
STRO-meh	1.godis	Strojni (03.03.4)	P				72	1717 h	12.8	1717 h	12.8	158 kn	900 kn	900 kn	DA Izmjeni podatke
STRO-meh	1.godis	Strojni (03.03.4)	L				72	1717 h	8	1717 h	8	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
STRO-meh	1.godis	Strojni (03.03.4)	A				72	1717 h	8	1717 h	8	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke
Sustavni podaci za predmet															
STRO-meh	1.godis	Ishodakom. predavanja (03.03.4)	S				44	1717 h	12.8	1717 h	12.8	158 kn	900 kn	900 kn	DA Izmjeni podatke
STRO-meh	1.godis	Ishodakom. predavanja (03.03.4)	P				44	1717 h	8	1717 h	8	100 kn	0 kn	0 kn	DA Izmjeni podatke



Izmjena podataka

Predmet: 03.03.4

Osoba: 1592

Komponenta: P

Predviđeno: 1717 h

Realizirano: 1717 h

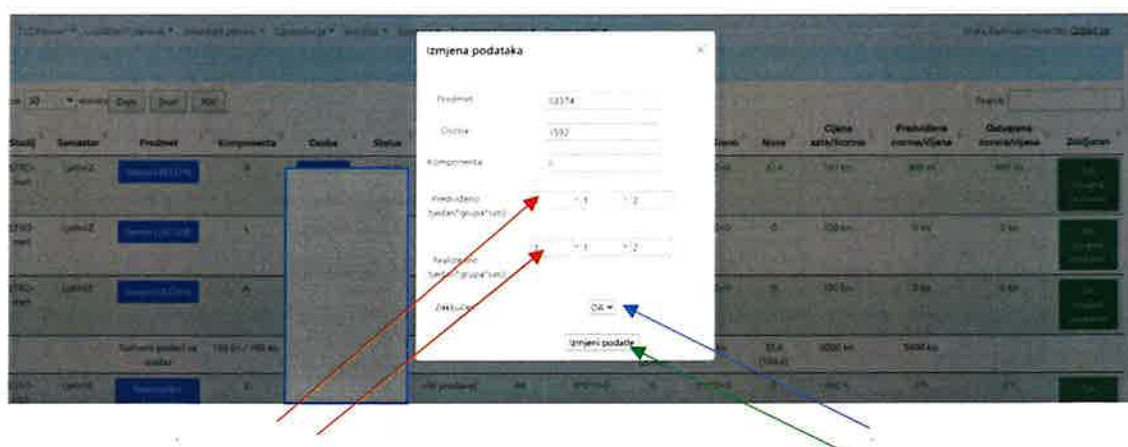
Zaključan: DA

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: 03.03.4

Osoba: 1592

Komponenta: P

Predviđeno: 1717 h

Realizirano: 1717 h

Zaključan: DA

Izmjeni podatke

2. TABLICA PLAN NASTAVE

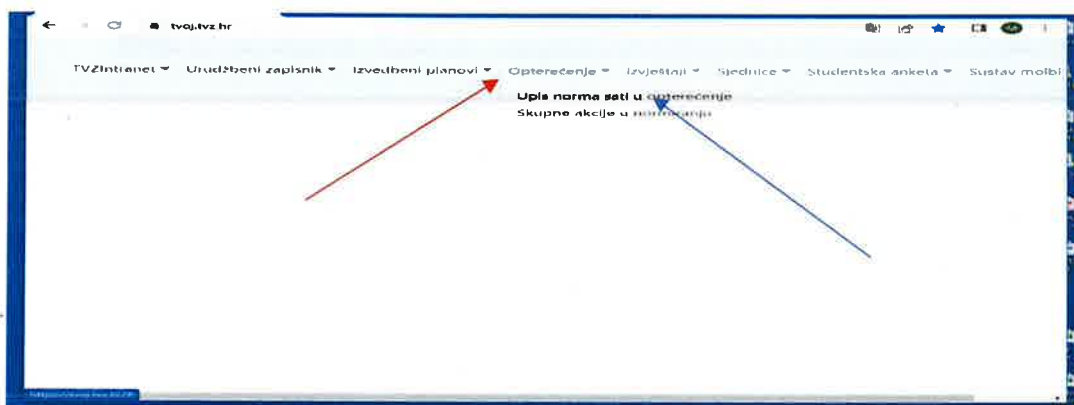
Prije početka semestra izrađuje se tablica *Plan nastave* u kojoj su navedeni vanjski suradnici angažirani u izvođenju nastave.

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

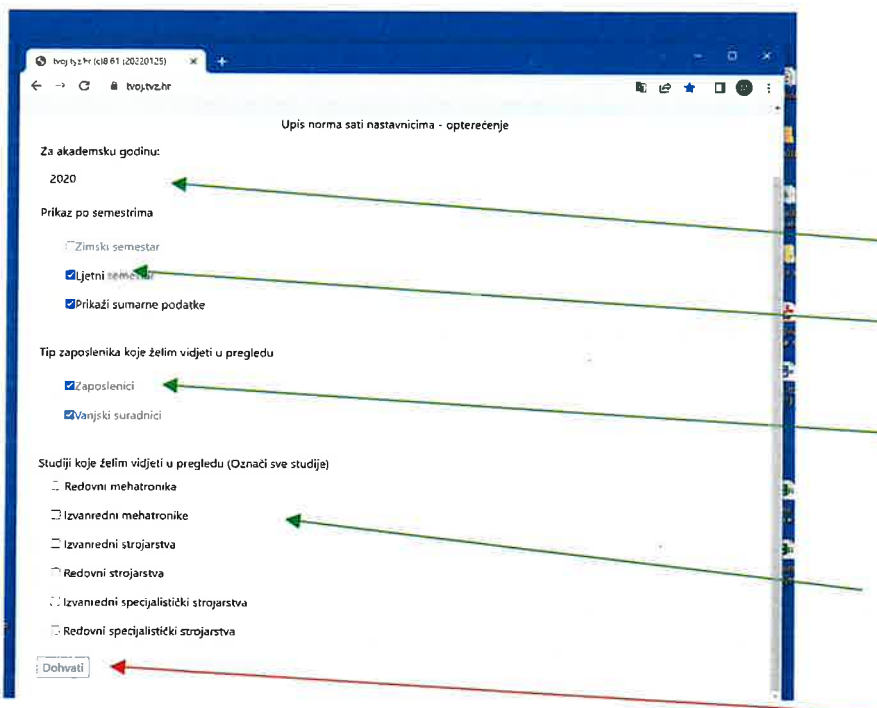
2.1. POSTUPAK IZRADE TABLICE PLAN NASTAVE (<https://tvoj.tvz.hr/>)

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

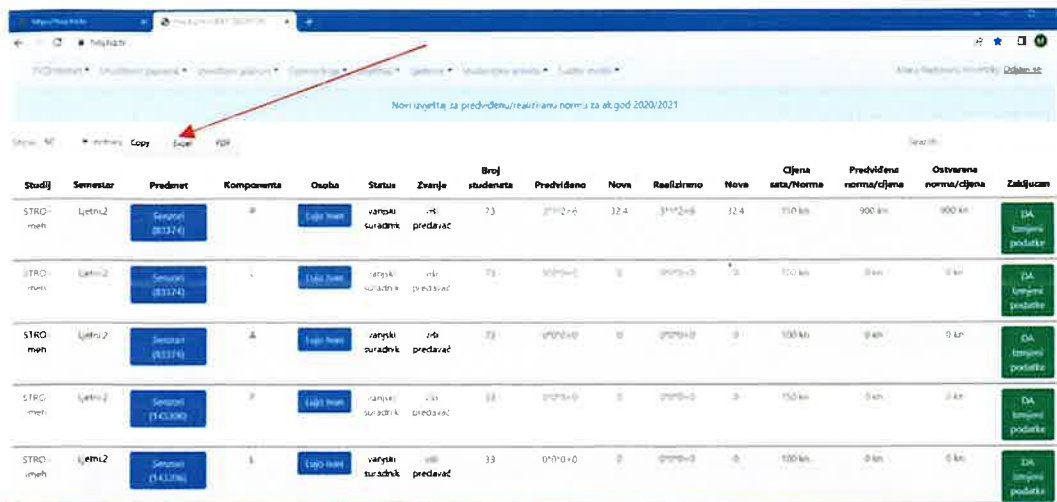
Korak 1. Odabrati: opterećenje – upis norma sati u opterećenje



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



Korak 3. Odabrati – EXCEL



Novi izvještaj za predviđenu/realiziranu normu za ak.god 2020/2021

Studij	Semestar	Predmet	Komponenta	Osoba	Status	Zvanje	Broj studenata	Predviđeno	Novo	Realizirano	Novo	Cijena sata/Norma	Predviđena norma/cijena	Ostvarena norma/cijena	Zaključan
STRO-meh	Ljetni2	Geometrija (033374)	1	Ljiljana Ivan	vanjski suradnik	zdr predavač	73	0*102+0	32.4	0*102+0	32.4	110 kn	900 kn	900 kn	DA, ispravni podaci
STRO-meh	Ljetni2	Geometrija (033374)	1	Ljiljana Ivan	vanjski suradnik	zdr predavač	73	0*102+0	0	0*102+0	0	110 kn	0 kn	0 kn	DA, ispravni podaci
STRO-meh	Ljetni2	Geometrija (033374)	1	Ljiljana Ivan	vanjski suradnik	zdr predavač	73	0*102+0	0	0*102+0	0	110 kn	0 kn	0 kn	DA, ispravni podaci
STRO-meh	Ljetni2	Geometrija (033374)	1	Ljiljana Ivan	vanjski suradnik	zdr predavač	73	0*102+0	0	0*102+0	0	110 kn	0 kn	0 kn	DA, ispravni podaci
STRO-meh	Ljetni2	Geometrija (033374)	1	Ljiljana Ivan	vanjski suradnik	zdr predavač	73	0*102+0	0	0*102+0	0	110 kn	0 kn	0 kn	DA, ispravni podaci

Korak 4.

- Tablicu iz baze tvaj.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:

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

- 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 *Izvešća 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 tvoj.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 *Izvešća o održanoj nastavi*

- Tablicu *Realizacije nastave* i *Izvešća o održanoj nastavi* dati Pročelniku/ici odjela na potpis i staviti žig odjela

Slijedeći koraci:

Sve navedeno proslijediti preko Urudžbenog 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 *Izvjешća o održanoj nastavi* i jedan primjerak potpisanog *Ugovora o izvođenju nastave* za svakog navedenog vanjskog suradnika u tablici Realizacije nastave).

[illegible]

Replikacija održane nastave u vanjskih suradnika SO - zimski semestar 2021./2022.

Kase 500-35/22-99/01
Umro: 379-12-22-9
Zagreb, 23. veljače 2022.

Predmet: Matlog za replatu vanjskih suradnika Strojarskog odjela - zimski semestar 2021./2022.
Realizacija nastave vanjskih suradnika - Strojarski odjel - zimski semestar 2021./2022.

Redovni predodnosnik stručni staž ME-AUTOMKE
Izvanredni predodnosnik stručni staž ME-AUTOMKE
Redovni predodnosnik stručni staž STROJARSTVA
Izvanredni predodnosnik stručni staž STROJARSTVA
Položen dokazni ispit vanjskih suradnika Strojarskog odjela
Izvanredni dokazni ispit vanjskih suradnika Strojarskog odjela

[illegible]

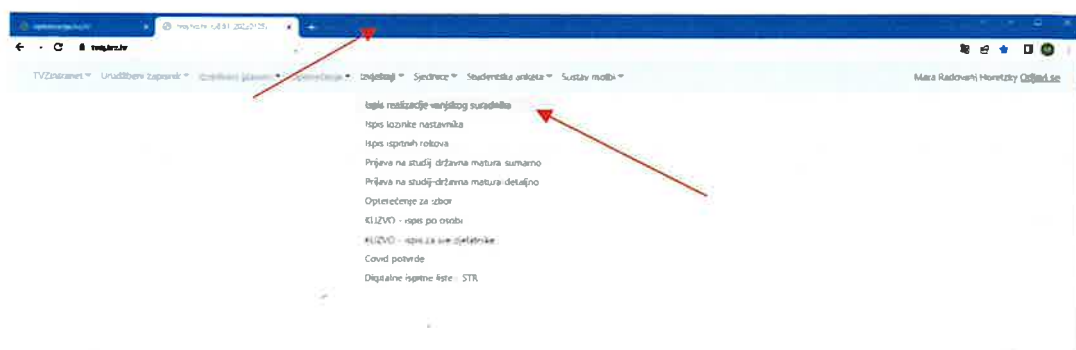
5. IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI

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

13384/TP053

Dje [] €

Zvanje: viši predavač (Izbor 2021.05.01) (450 normna sati)

Područje/područje Područje tehničkih znanosti, Elektrotehnika

Upis/pregled predviđenog i realiziranog nastavnog opterećenja za ak.god. 2021/2022. Po novom kolektivnom ugovoru i normalnoj raspodjeli 1215h nastave

Veza	Sila	Semestar	Predmet	ISVU	Komp.	Broj stud.	Predviđeno (h/god)	Predano	Novo*	Realizirano (h/god)	Predano	Novo*	Ispis realizacije
meh	gimski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185488	L	21	0	0	0	0	0	0	0	☒
meht	gimski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185488	P	21	0	0	0	0	0	0	0	☒
meht	zrinski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185487	L	57	0	0	0	0	0	0	0	☒
meht	zrinski (5)	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185487	P	57	15	15	2	162	15	15	162	☒
speciolo	gimski (3)	Digitalni signal processing	22637	A	0	0	0	0	0	0	0	0	☒
speciolo	gimski (2)	Industrijske računalne mreže	22687	A	0	0	0	0	0	0	0	0	☒

Primjer izgleda Izvješća o realiziranoj nastavi:



TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
POLYTECHNICUM ZAGRABIENSE

Zagreb, 18.05.22

Izvješće o realiziranoj nastavi (2021/2022)

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

#	Sudjel.	Semestar	Predmet	SVU	K	Studenti	Predviđeno (h*god*h)	Predano	Realizirano (h*god*h)	Predano
1	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185488	5	21	0	0	0	0 h
2	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185488	5	21	0	0	0	0 h
3	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185487	5	57	0	0	0	0 h
4	mech	5	Komunikacijske tehnike u mehatronici	185487	5	57	15	1	12	30 h

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 koje je unio i zaključavanjem potvrdio, 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/REIZBOR NASTAVNIKA KOJI SE GENERIRAJU NA ODJELU

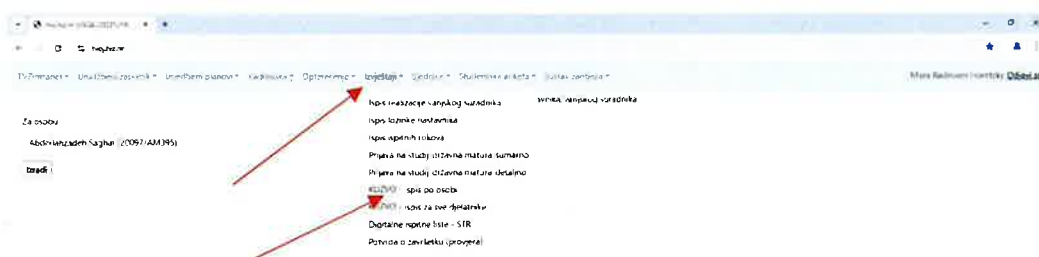
U postupku izbora ili reizbora nastavnici trebaju priložiti, uz ostalu dokumentaciju, i dokumente koji se generiraju na odjelu, i to:

- potvrdu o održanoj nastavi. Ovaj obrazac moguće je generirati iz baze tvaj.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 tvaj.tvz.hr.

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

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

Korak1 . Izvještaji – KUZVO – ispis po osobi

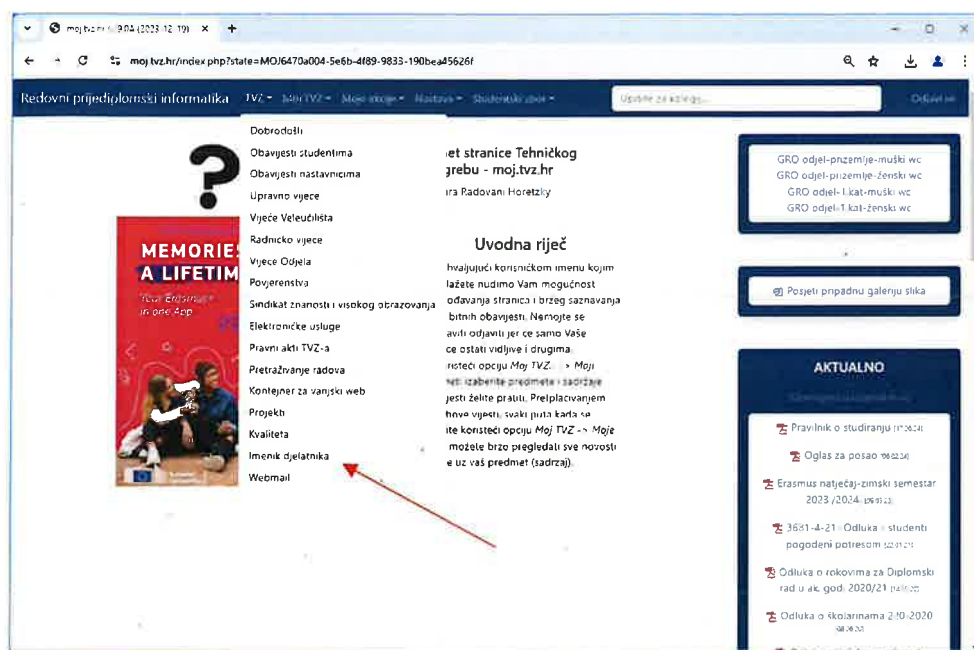


6.3. POSTUPAK GENERIRANJA POTVRDE O MENTORIRANJU DIPLOMSKIH/ZAVRŠNIH RADOVA (<https://moj.tvz.hr/>)

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

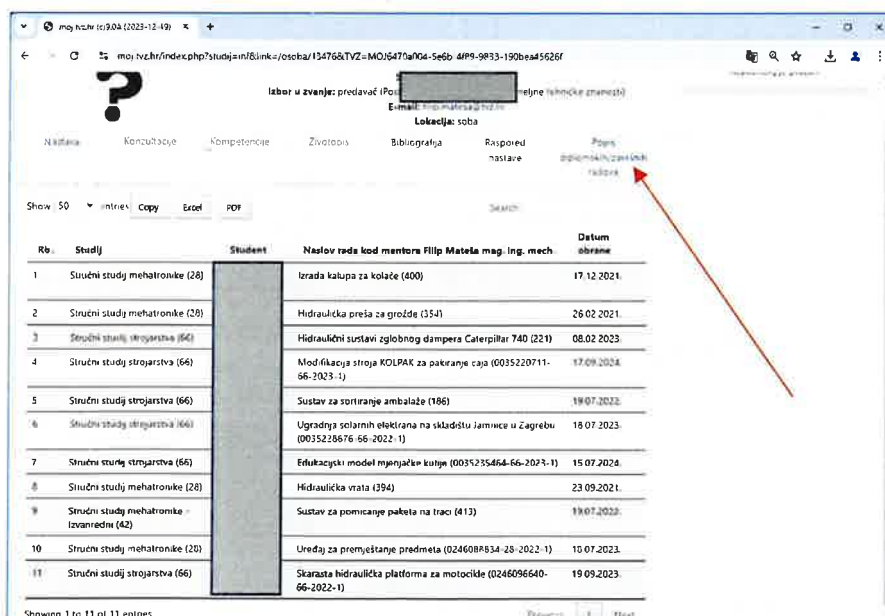
Korak 1.

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.

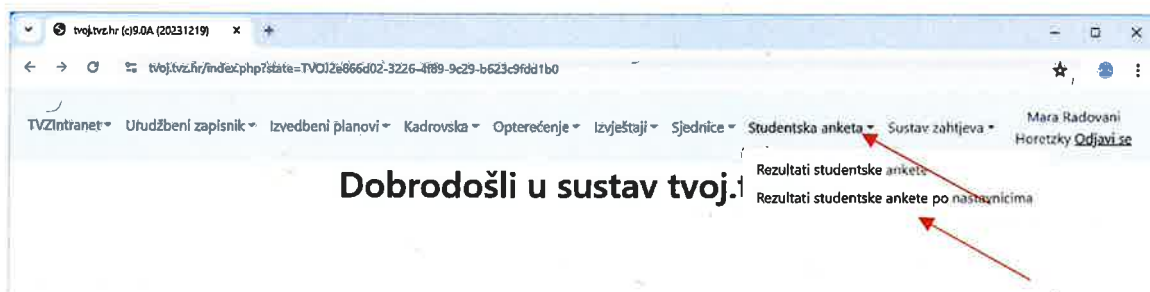
Dostaviti nastavniku na kojeg se odnosi.

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

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

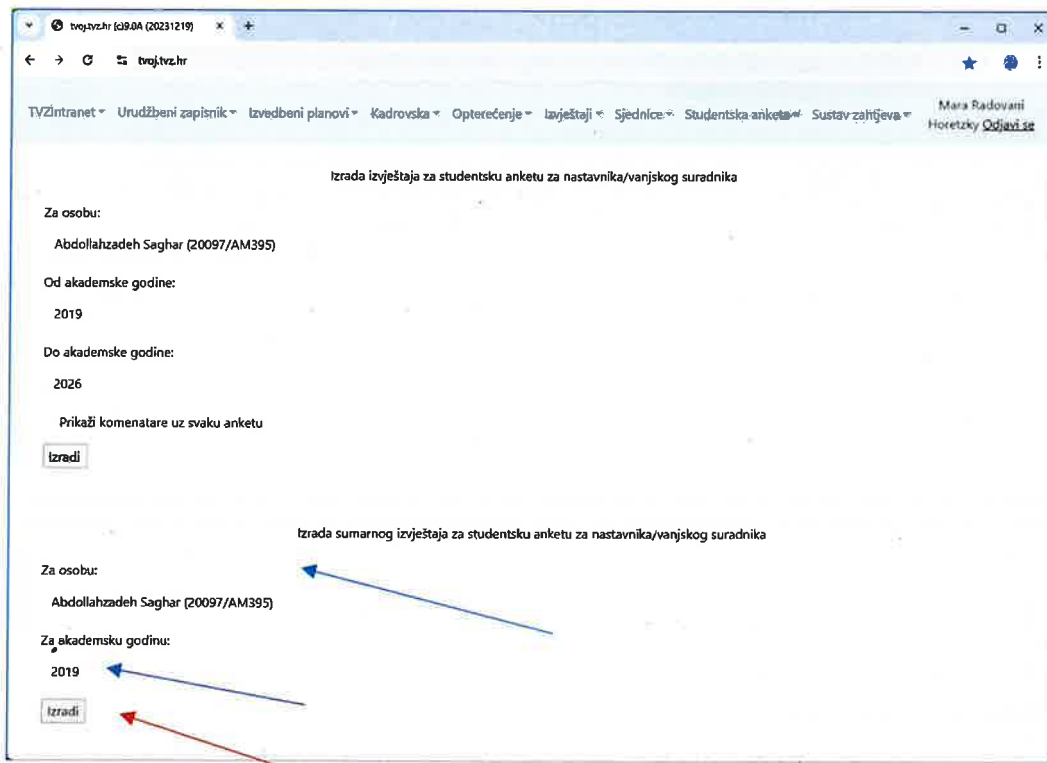
Korak 1 .

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



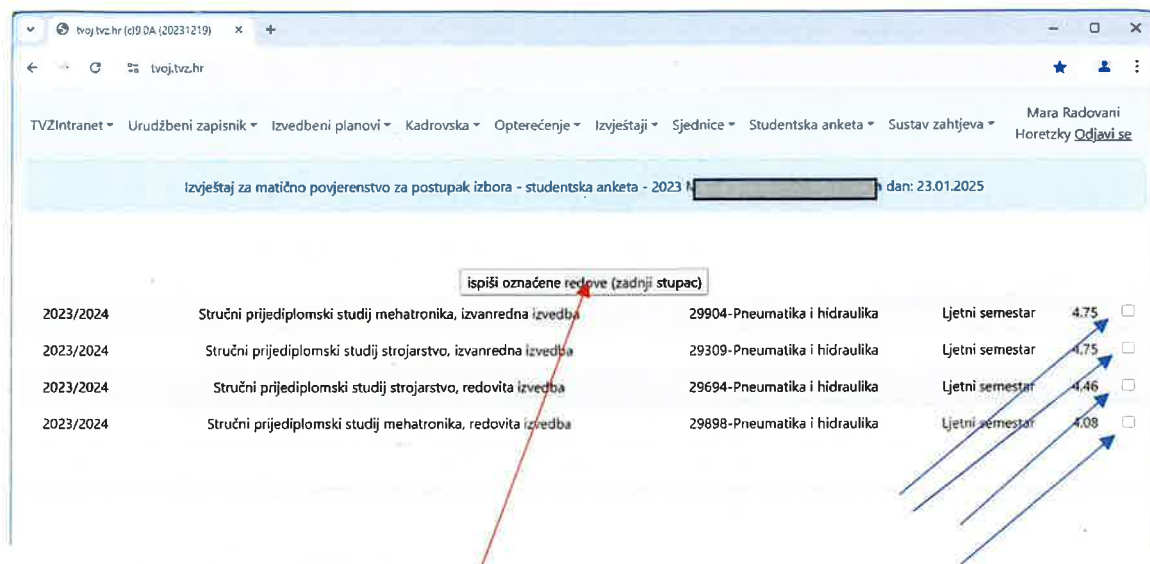
Korak 2.

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 „#ispiši označene redove (zadnji stupac)“



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

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
POLYTECHNICUM ZAGRABIENSE

Potvrda o Institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada za
u akademskoj godini 2023./2024.



Stranica 1 od 1
Ispisano 23.01.2025

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 (29698)	4.08

(C) moj.tvz.hr

Potpis Pročelnika odjela

Potpis Pročelnika/ice odjela, žig odjela.

Dostaviti nastavniku na kojeg se odnosi.

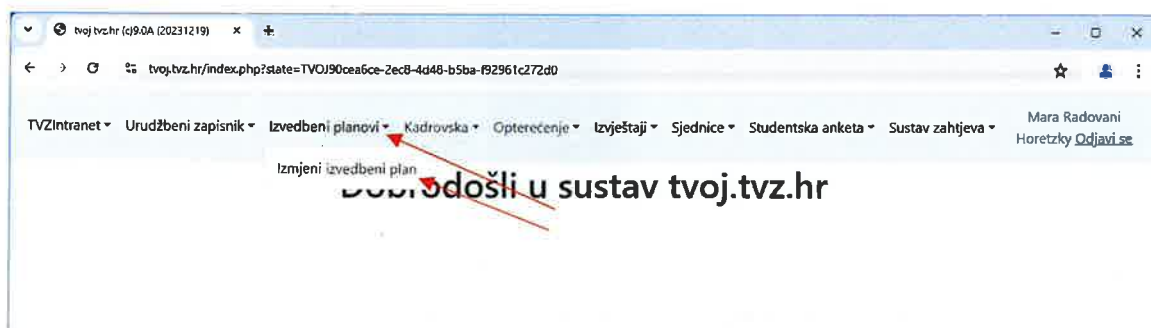
7. REVIZIJA SILABUSA (Zlatnih listića)

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 protoka 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/>

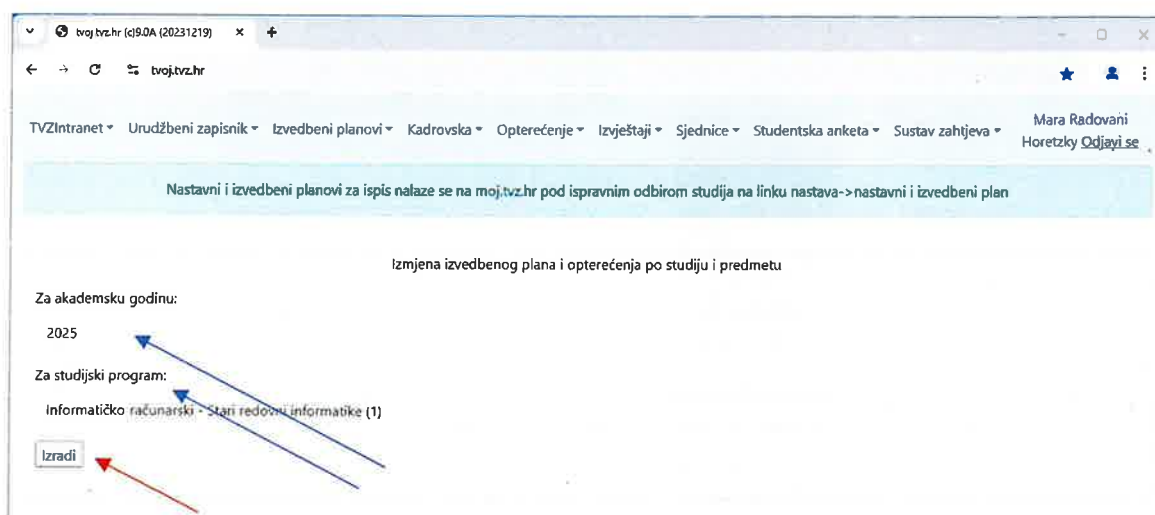
Korak 1. Izmjeni izvedbeni plan



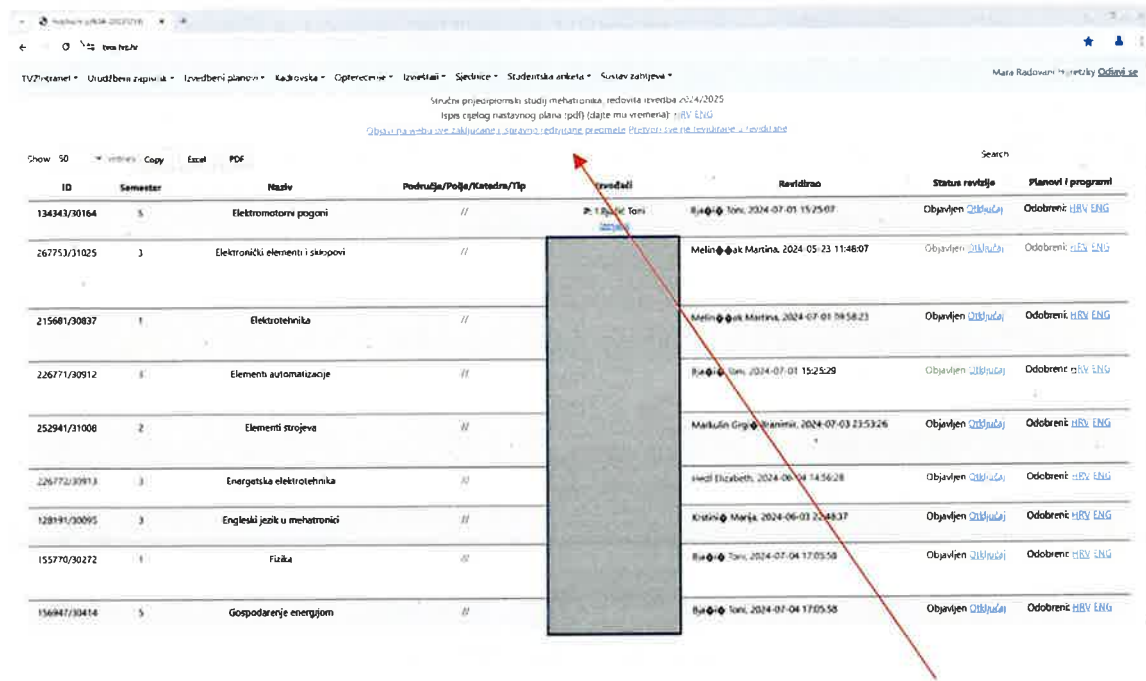
Korak 2. Odabrati akademsku godinu

Odabrati studijski program

Pritisnuti tipku - Izradi



Korak 3.

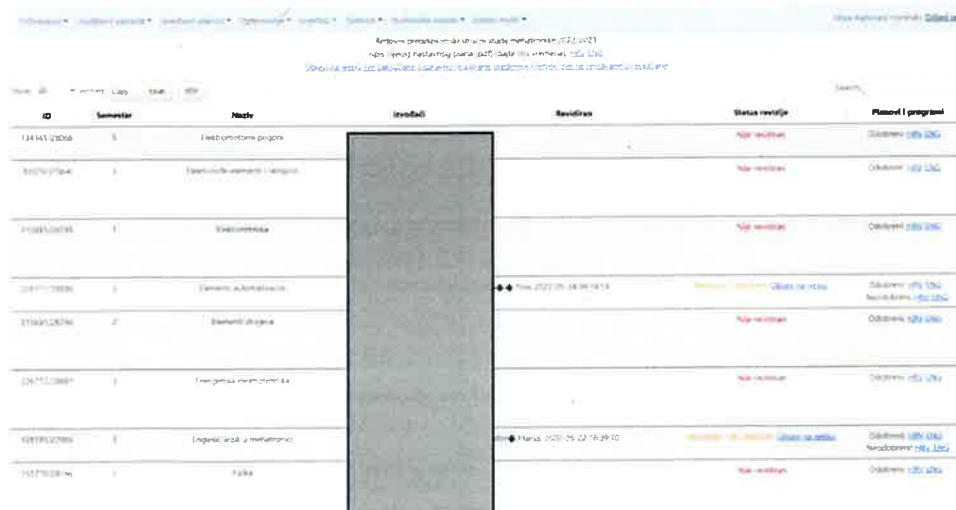


ID	Semestar	Naziv	Područje/Poja/Katredna/Tip	Revidirao	Status revizije	Planovi i programi
134343/30164	5	Elektromotorni pogoni	//	Prof. T. Toni	Objavljen	Objavljen HBV ENG
267753/31025	3	Elektronički elementi i sklopovi	//	Melin Marko	Objavljen	Objavljen HBV ENG
215681/30837	1	Elektrotehnika	//	Melin Marko	Objavljen	Objavljen HBV ENG
226771/30912	8	Elementi automatizacije	//	Prof. T. Toni	Objavljen	Objavljen HBV ENG
252941/31008	2	Elementi strojeva	//	Markulin Greg	Objavljen	Objavljen HBV ENG
226772/30913	8	Energetska elektrotehnika	//	Medel Elizabeth	Objavljen	Objavljen HBV ENG
128191/30095	3	Engleski jezik u mehatronici	//	Kristina Marija	Objavljen	Objavljen HBV ENG
155770/30272	1	Fizika	//	Prof. T. Toni	Objavljen	Objavljen HBV ENG
156947/30414	5	Gospodarenje energijom	//	Prof. T. Toni	Objavljen	Objavljen HBV 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	Revidirao	Status revizije	Planovi i programi
134343/30164	5	Elektromotorni pogoni	Prof. T. Toni	Nije revidiran	Objavljen HBV ENG
267753/31025	3	Elektronički elementi i sklopovi	Melin Marko	Nije revidiran	Objavljen HBV ENG
215681/30837	1	Elektrotehnika	Melin Marko	Nije revidiran	Objavljen HBV ENG
226771/30912	8	Elementi automatizacije	Prof. T. Toni	Objavljen	Objavljen HBV ENG
252941/31008	2	Elementi strojeva	Markulin Greg	Nije revidiran	Objavljen HBV ENG
226772/30913	8	Energetska elektrotehnika	Medel Elizabeth	Nije revidiran	Objavljen HBV ENG
128191/30095	3	Engleski jezik u mehatronici	Kristina Marija	Objavljen	Objavljen HBV ENG
155770/30272	1	Fizika	Prof. T. Toni	Nije revidiran	Objavljen HBV 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

[\(http://kadrovska.tvz.hr/\)](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	
Akademski/Stručni zvanje (stupanj)	
Ime	
Prezime	
JMBG	
OIB	
Adresa	
Mjesto stanovanja	
Mjesto boravka	
Brać i sestre	
Školovanje	
Škola općine/grada u znanosti KUDAR-ČIKOVIĆ, P.	
Broj telefona	
E-mail adresa	
Podaci za MZOŠ:	
Ustanova zaposlenosti	
U ustanovi vrši li stručni posao	
Puna godišnja radna staza	
Mjesec primanja	
Mjesecno plaće	
Datum zadnjeg izbora u znanje	
Institucija na koju je proveden izbor u znanje	
Znanstvena podružica	
Znanstvena poseba	
Znanstvena grana	
Titularno zvanje	
Broj znanstvenika iz upisnika	
Podaci za MIO:	
Sustav	
I.	
II.	
III.	
Motivacija	

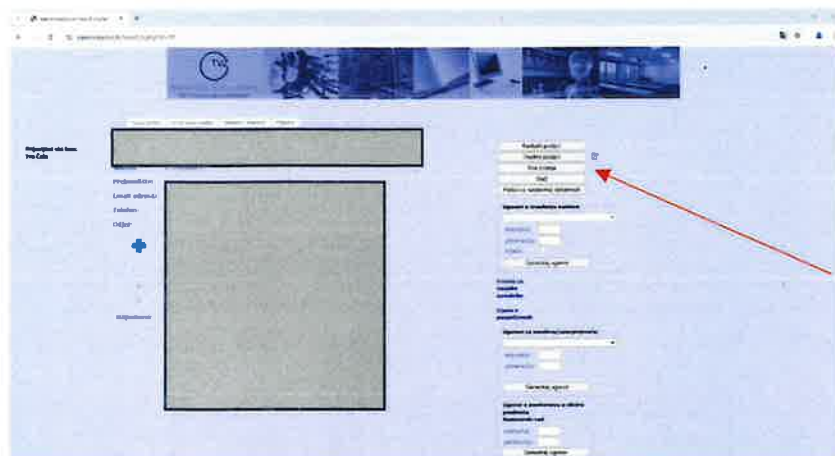
Temeljem zaprimljene popunjene tablice podaci se unose u bazu <http://kadrovska.tvz.hr/>

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

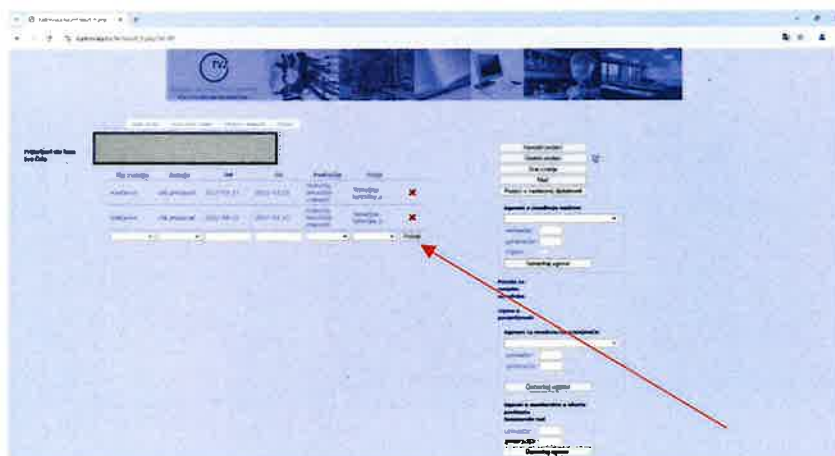
Korak 1. Odabrati repozitorij *Unos nove osobe*

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

Korak 4. Otvoriti u izborniku „Svi izbori“



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

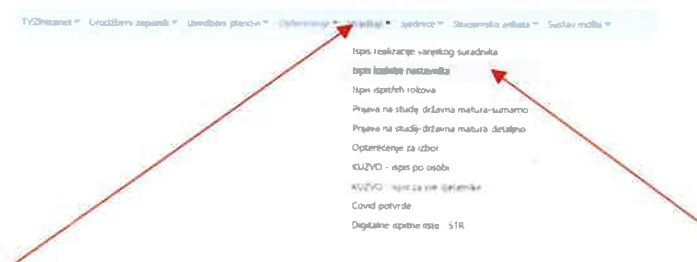
Izbor nastavnika

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

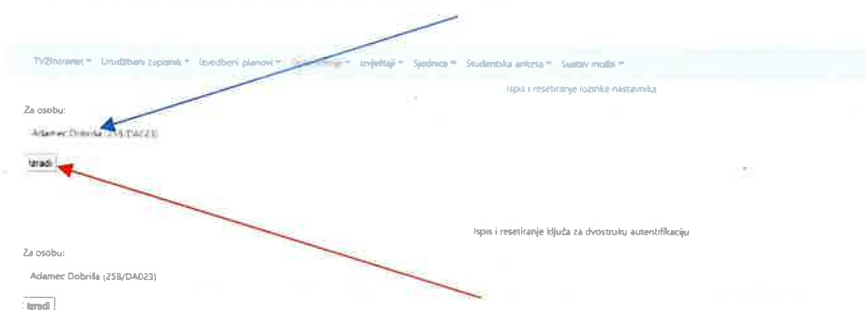
- izraditi i dostaviti podatke za otvaranje korisničkog računa vanjskom suradniku (ispis i resetiranje lozinke nastavnika).
- vanjskog suradnika dodati u izvedbeni plan kolegija (komponenta nastave) i upisati predviđeno opterećenje (ukoliko postoji Odluka Vijeća odjela, odnosno, Vijeća Veleučilišta o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

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

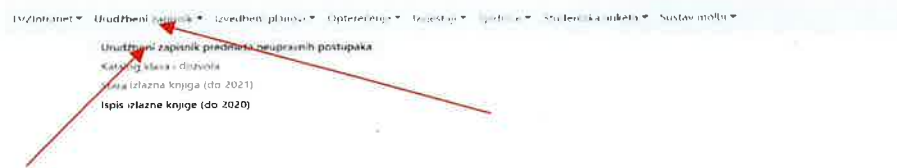
9. URUDŽBIRANJE DOKUMENATA

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

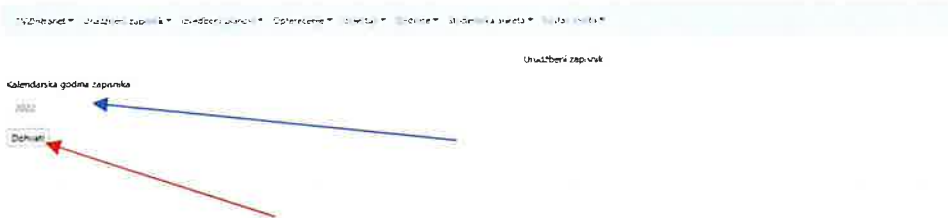
POSTUPAK URUDŽBIRANJA DOKUMENATA

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

Korak 1. Urudžbeni zapisnik – Urudžbeni zapisnik predmeta neupravnih 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.

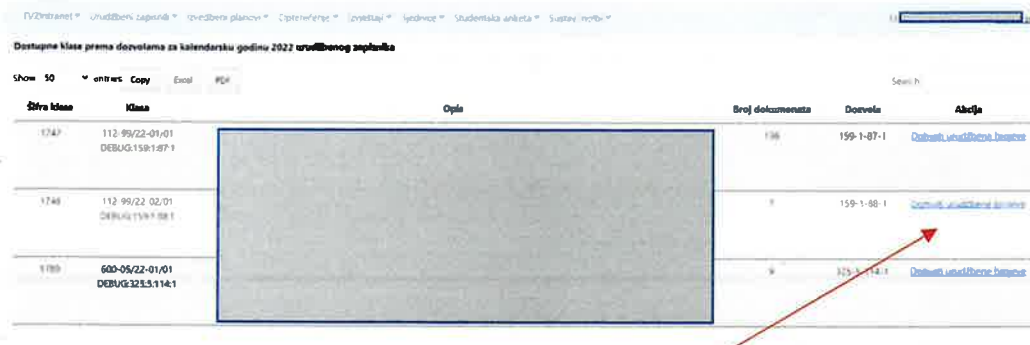
Primjer: izgled izbornika

[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	Dovela	Akcija
1742	112-99/22-01/01 DEBUG:159:187:1		136	159-1-87-1	Dohvati urudžbene brojeve
1748	112-99/22-02/01 DEBUG:159:188:1		8	159-1-88-1	Dohvati urudžbene brojeve
1789	600-05/22-01/01 DEBUG:325:114:1		9	325-3-114-1	Dohvati urudžbene brojeve

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



Šifra	Urudžbeni broj	Vrsta	Org. jedinica	Predmet	Datum primitka	Napomena	Dokument	Akcije
1248-0-1	375-12-22-1	Interni	Strojarski odjel		2022-02-01 08:04:16			Uredi
1248-0-2	375-12-22-2	Izlazna knjiga	Strojarski odjel		2022-02-01 09:08:55			Uredi
1248-0-3	375-12-22-3	Izlazna knjiga	Strojarski odjel		2022-02-10 07:54:02			Uredi
1248-0-4	375-12-22-4	Izlazna knjiga	Strojarski odjel		2022-02-17 10:47:54			Uredi
1248-0-5	375-12-22-5	Izlazna knjiga	Strojarski odjel		2022-02-23 10:25:57			Uredi

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 #0124

Opis: _____

Urudžbeni broj ID: 1754800000

[Izmjeni ili stvori urudžbeni broj u ovoj klasi i predmetu](#)

[illegible]

Potpisna lista odjela je tablica koja sadrži ime i prezime zaposlenika odjela i datume u mjesecu. Korekcije u potpisnoj listi provode se temeljem naputka Pravno-kadrovske službe.

Tablica evidencije o korištenju radnog vremena u elektroničkom i papirnatom obliku, temeljem dobivenog naloga iz pravno-kadrovske službe, dostavlja se na kraju mjeseca.

- U potpisnu listu svi zaposlenici odjela svojim potpisom evidentiraju svoju prisutnost na radnom mjestu.

- 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	odsjela						radna	radna	odsjela					radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		
IME I PREZIME	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		
IME I PREZIME	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		
IME I PREZIME	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		
IME I PREZIME	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		
IME I PREZIME	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		
IME I PREZIME	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela	radna		

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	odsjela						radna	odsjela						radna	odsjela							radna	odsjela					radna	odsjela			

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 VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI

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

10.1., 10.2 i 10.3. izrađuje se i:

Zagreb SLJEČANJ 2024 2

Radnik

Taraxacum vulgare

Pročtení a sčítání

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 i odlazaka s radnog mjesta			
SUEČANJ 2025.			
Ime i prezime			
datum	jutro/popodne oznaka J/P	radno vrijeme (od do)	potpis
1	P		
2	GO		
3	GO		
4	P		
5	N		
6	P		
7			
8			
9			
10			
11	P		
12	N		
13			
14			
15			
16			
17			
18	P		
19	N		
20			
21			
22			
23			
24			
25	P		
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, SUEČANJ 2025. g.

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

Prezime	Ime	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
		STRO	P	GO	GO	S	N	P					S	N	GO				S	N	GO					S	N	GO					
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	

datum	jutro/popodne vezikel / P	radno vrijeme (od do)	potpis
1 P			
2 Gn			
3 Gn			
4 S			
5 N			
6 P			
7	J	7-15	
8	J	7-15	
9	J	7-15	
10	J	7-15	
11 S			
12 N			
13	J	12-20	
14	J	7-15	
15	J	7-15	
16	J	7-15	
17	J	7-15	
18 S			
19 N			
20	P	12-20	
21	J	7-15	
22	J	7-15	
23	J	7-15	
24	J	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 ZAHTEVA 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

[illegible]

- 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 Urudžbenog ureda u daljnu proceduru

OBRAZAC - ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Klasa
Urbroj
Zagreb

Predmet: Zahtjev za godišnji odmor
Popunjava: djelatnik

Djelatnik:	
Odjel organizacijska jedinica u kojoj zaposlenik radi:	

Molim odobrenje za korištenje dana godišnjeg odmora iz godine, a koje bi koristio

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora misljam da mi:	
Način na koji mi se može dobiti u slučaju hitnosti:	

Zahtjev podnosi:	dana: <u> </u>
------------------	-----------------

Popunjava Pravno-kadrovska služba

Stanje dana g.o. u	godini
Ukupno odobreno dana	
Izostavljeno dana	
Traženo dana	
Prestalo dana	

Napomena:

Korištenje godišnjeg odmora iz	godine
Zahtjev odobrio:	dana

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.

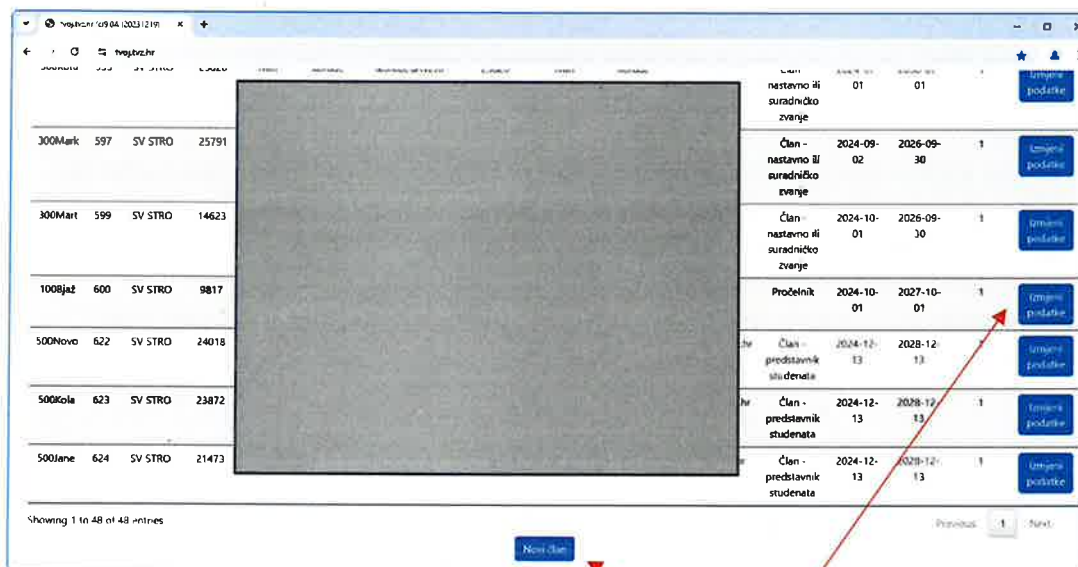
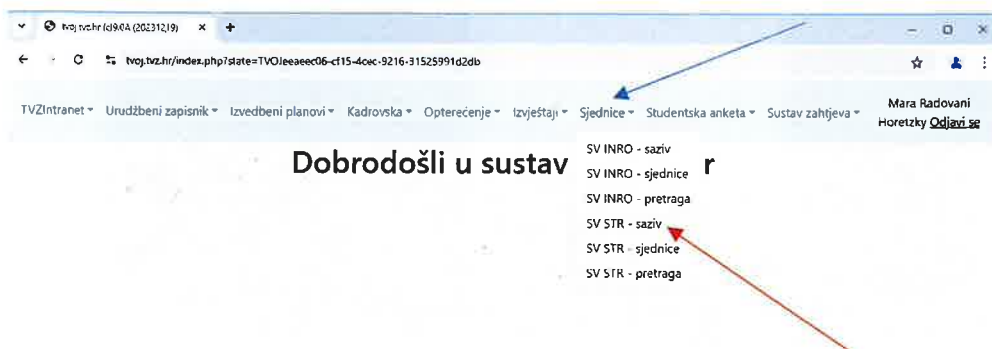
13.1. SASTAV VIJEĆA ODJELA

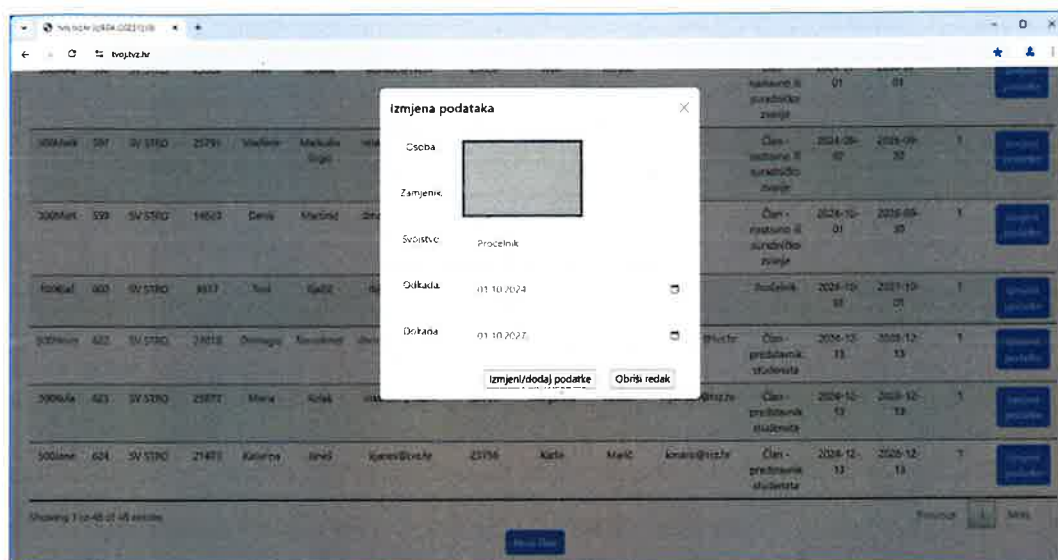
Vijeće odjela čine svi nastavnici i suradnici zaposleni na Veleučilištu na nastavna odnosno suradnička radna mjesta u punom radnom vremenu koji izvode odnosno sudjeluju u izvođenju nastave na tom odjelu te studentski predstavnici (članak 15. stavak 1. Statuta TVZ-a).

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

Sastav Vijeća odjela potvrđuje se na zadnjoj redovitoj sjednici u ak. godini za slijedeću akademsku godinu.

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

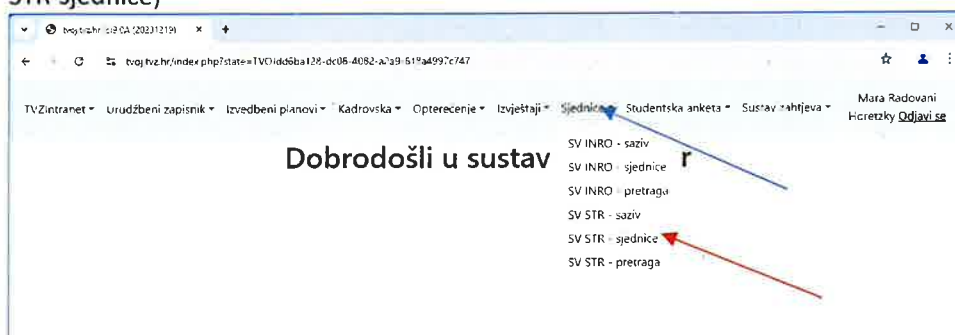
- Sjednice Vijeća odjela održavaju se prema kalendaru sjednica. Kalendar sjednica donosi se na zadnjoj redovitoj sjednici u ak. godini za slijedeću akademsku godinu.
- Poziv na dostavu materijala za sjednicu upućuje se svim članovima Vijeća odjela najkasnije deset (10) dana prije održavanja sjednice e- mailom.
- Zaprimljene 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.

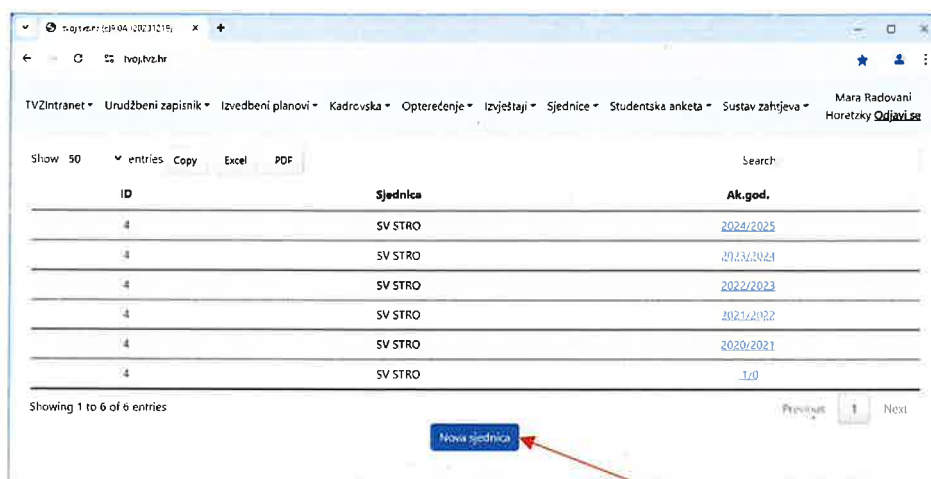
Korak 1.

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



Korak 2. odabrati

Nova sjednica



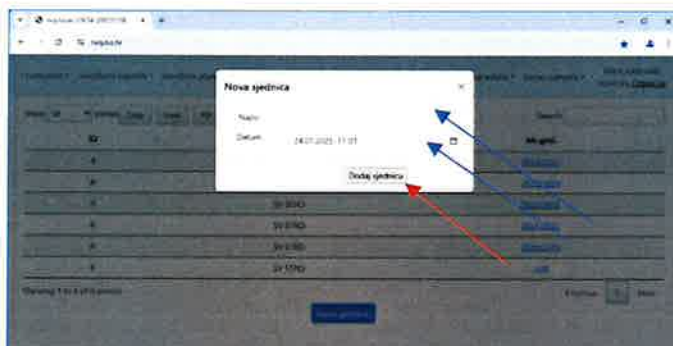
Korak 3.

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



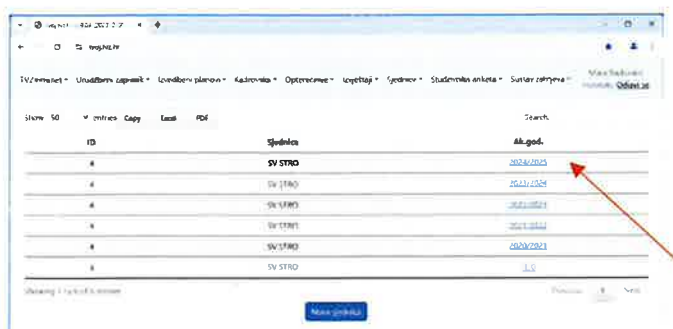
13.4. POSTUPAK KREIRANJA TOČAKA DNEVNOG REDA SJEDNICE VIJEĆA ODJELA (<https://tvoj.tvz.hr/>)

Korak 1.

Ponoviti korak 1. opisan u 13.2.

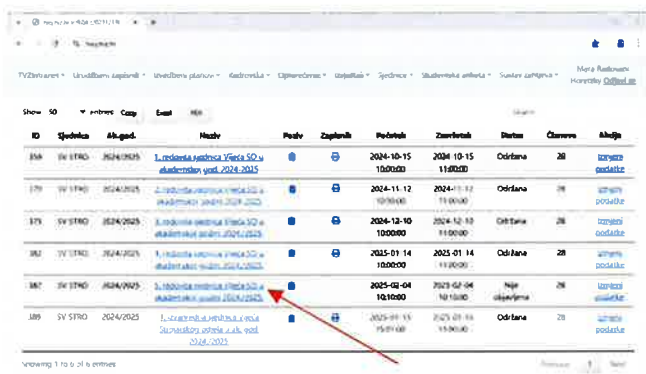
Korak 2.

Odabrati akademsku godinu u kojoj se održava sjednica



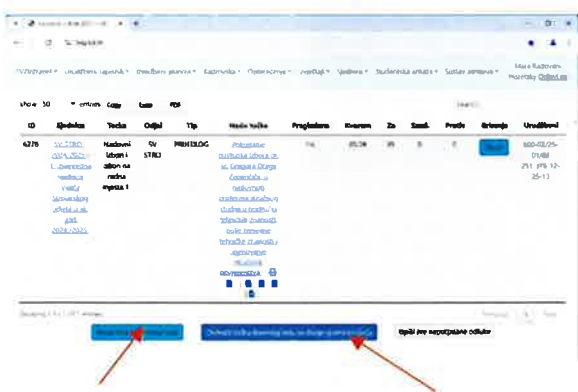
Korak 3.

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



Vrsta prijedloga: izabrati iz izbornika

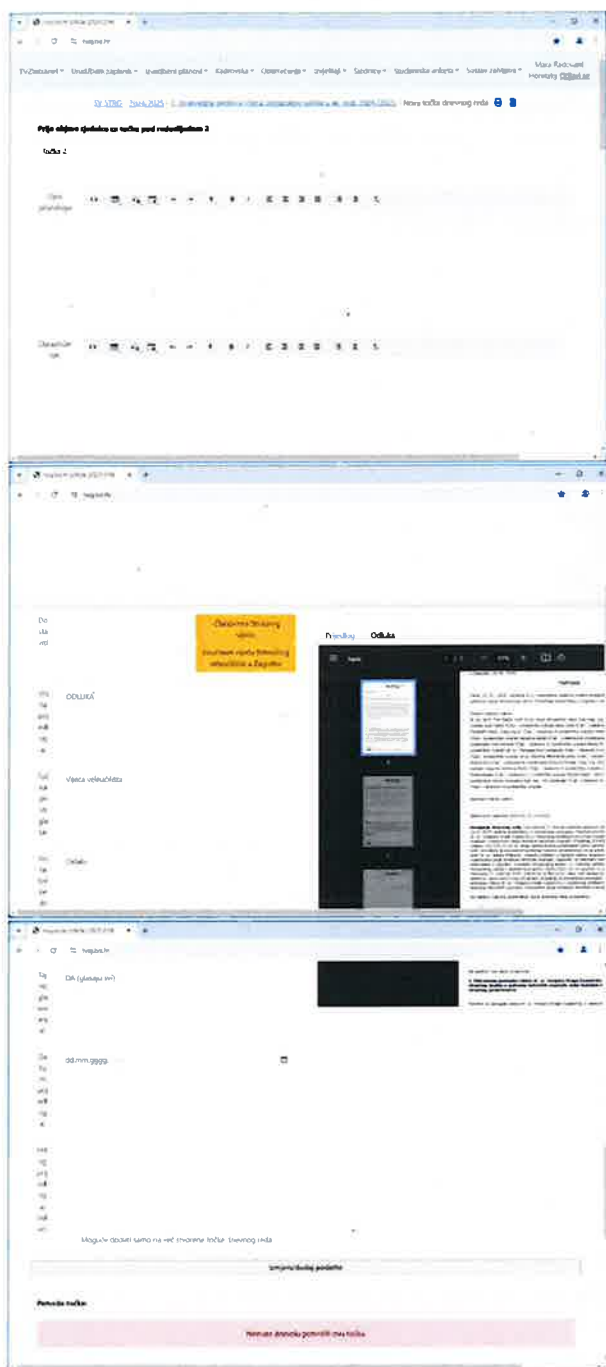
Točka prijedloga pristigla sa: izabrati iz izbornika

Vrsta točke dnevnog reda: izabrati iz izbornika

Tajno glasovanje: izabrati iz izbornika

Datum prijedloga: upisati

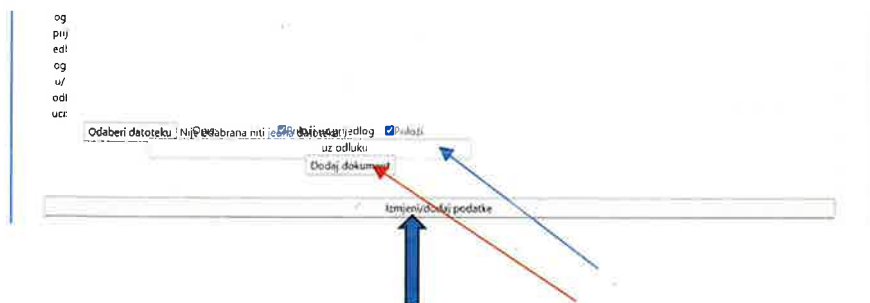
Spremiti kreiranu točku dnevnog reda - Izmjeni/dodaj podatke



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 točka 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.....

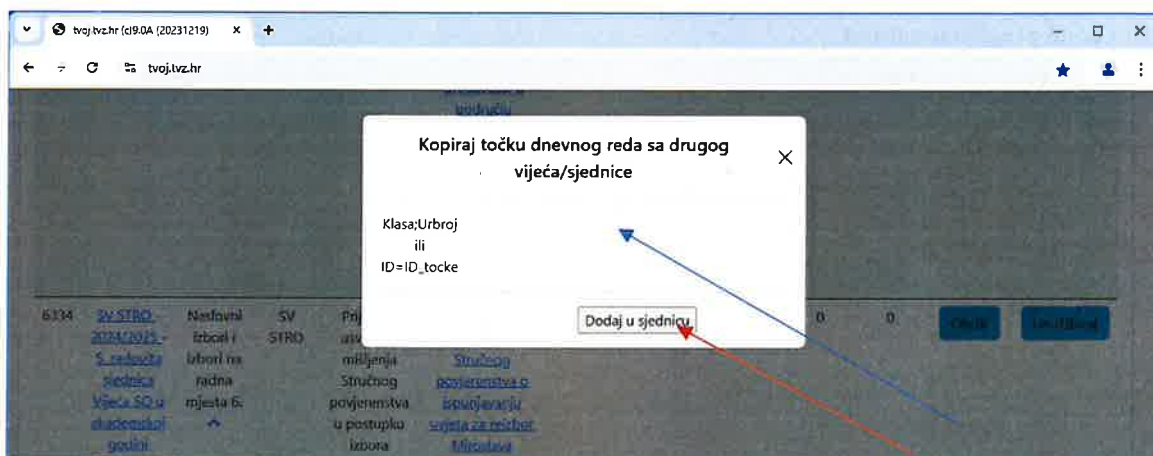
Prihvatanje Zapisnika prethodne sjednice

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** - Izmijeni/dodaj podatke.

13.4.3. Brisanje točka 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

VZIntranet • Uredbeni zapisnik • Izvedbeni planovi • Kadrovska • Opterećenje • Izjave • Sjednice • Studentska anketa • Sustav zahtjeva • Mara Radovani Horetzky [Odjavi](#)

Show 50 [Print](#) [Copy](#) [Excel](#) [PDF](#) Search

ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točka	Pregledana	Kvorum	Za	Suzd.	Protv.	Brisanje	Uredbeni
6364	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Dnevni red sjednica 1. ✓	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje dnevnog reda 5. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.	NE	0/28	0	0	0	Brisanje	Uredbeni
6365	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisnici 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	Brisanje	Uredbeni
6391	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisnici 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	Brisanje	Uredbeni

13.5. PROVJERA PRAVNE ISPRAVNOSTI TOČKA DNEVNOG REDA

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

Primjer ne pregledane točke

trajanje/dodaj podatke

Potrebna točka:

Nemate dozvolu povratiti ovu točku

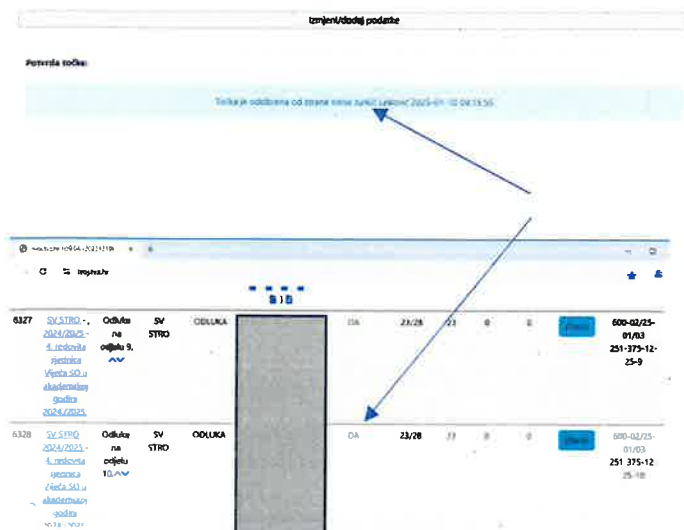
Za vrijeme sjednice

trajanje/dodaj podatke

trajanje/dodaj podatke

ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točka	Pregledana	Kvorum	Za	Suzd.	Protv.	Brisanje	Uredbeni
6364	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Dnevni red sjednica 1. ✓	SV STRO	ODLUKA		NE	0/28	0	0	0	Brisanje	Uredbeni
6365	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisnici 2. ✓	SV STRO	ODLUKA		NE	0/28	0	0	0	Brisanje	Uredbeni

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.

ID	Sjednica	Aligod	Naziv	Poziv	Zaplanirano	Početak	Završetak	Status	Članovi	Aktuelno
359	SV STRO	2024/2025	1. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024/2025			2024-10-15 10:00:00	2024-10-15 11:00:00	Održana	28	izvršena
360	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	izvršena
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	izvršena
381	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	izvršena
387	SV STRO	2024/2025	5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024/2025			2025-02-04 10:00:00	2025-02-04 10:00:00	Nije održana	28	izvršena
388	SV STRO	2024/2025	1. izvanredna sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024/2025			2025-01-15 15:01:00	2025-01-16 11:00:00	Održana	28	izvršena

Korak 2.

[illegible]

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

Urudžbiraj automatski

Korak 3.

Ispis „Poziva“:

[illegible]

Korak 4.



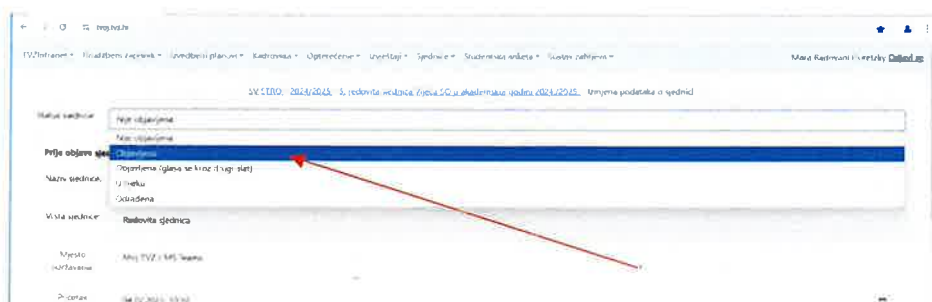
Otvoriti „Poziv“ (klikom na ikonu ) i spremiti ga u folder sjednice

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://moi.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. TIJEK SJEDNICE VIJEĆA ODJELA

13.7.1. Omogućiti glasanje

Neposredno prije početka sjednice potrebno je omogućiti očitovanje članovima Vijeća odjela (glasanje) ukoliko se za očitovanje koristi <https://moj.tvz.hr/>

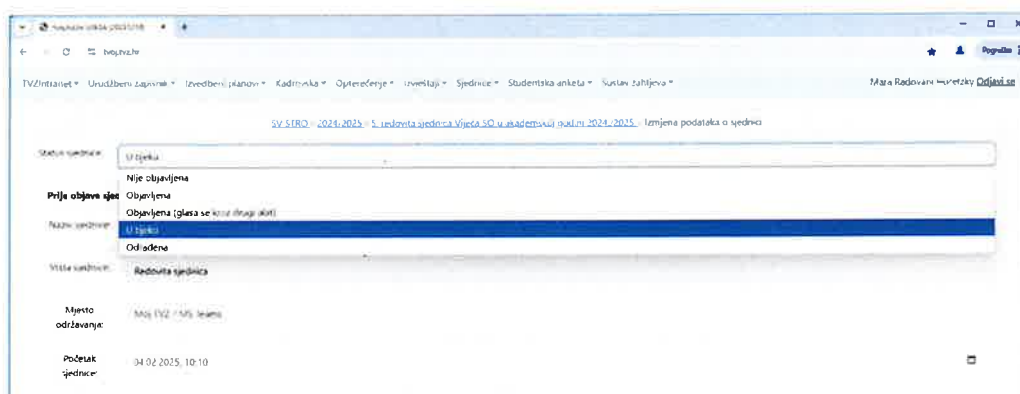
Korak 1.

Ponoviti Korak 1. 13.6.1.

Korak 2.

Postaviti status sjednice – „U tijeku“

Paziti da kod svake promjene se sprema izmjene klikom na „Izmjeni podatke“ koji se nalazi na dnu forme



Nakon završetka sjednice postaviti status sjednice u „Održana“

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	Alk.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
389	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	28	Izmjeni podatke

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

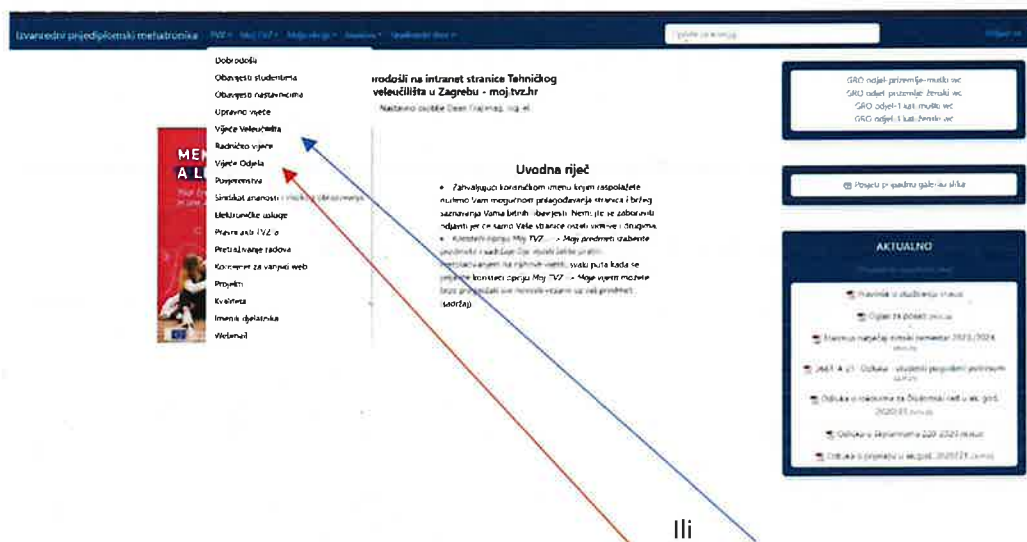


13.8. GLASANJE – ČLANOVA VIJEĆA ODJELA

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.



Zapisnici i odluke stručnog vijeća

Ukupno: 10 zapisnika i 10 odluka

Sjednica	Naziv	Početak	Završetak	Status	Članova
VV	4. redovita Q	2025-01-21 10:00:00	2025-01-21 23:00:00	Održana	166
VV	5. redovita Q	2024-12-16 10:00:00	2024-12-16 14:00:00	Održana	165
VV	2. redovita Q	2024-11-20 10:00:00	2024-11-20 23:00:00	Održana	166
VV	6. izvanredna Q	2024-11-13 11:30:00	2024-11-13 15:00:00	Održana	166
VV	1. redovita Q	2024-10-23 10:00:00	2024-10-22 23:00:00	Održana	165
VV	11. redovita Q	2024-09-30 23:00:00	2024-09-30 23:00:00	Održana	165
VV	8. izvanredna Q	2024-09-18 09:00:00	2024-09-18 16:00:00	Održana	165
VV	16. redovita Q	2024-07-16 09:00:00	2024-07-16 23:00:00	Održana	164
VV	7. izvanredna Q	2024-07-08 08:00:00	2024-07-08 13:00:00	Održana	164
VV	9. redovita Q	2024-06-18 10:00:00	2024-06-18 23:00:00	Održana	163

Zapisnici i odluke stručnog vijeća 2021.

- Odluka SV 16.03.2021. (16.03.2021.)
- Odluka SV - Prilog 16.03.2021. (16.03.2021.)
- Odluka SV 19.01.2021. (19.01.2021.)

Zapisnici i odluke stručnog vijeća 2020.

- Zapisnik i odluka SV 16.12.2020. (16.12.2020.)
- Zapisnik i odluka SV 16.12.2020. (16.12.2020.)
- Zapisnik i odluka SV 17.11.2020. (17.11.2020.)
- Zapisnik i odluka SV USPRAVLJE NR. ODLUCI 21.10.2020. (21.10.2020.)
- Zapisnik i odluka SV 21.10.2020. (21.10.2020.)

Zapisnici i odluke stručnog vijeća 2019.

Izabрати 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:

The screenshot displays the 'Sveće spomenika i dijela za javno glasanje' web application. The main content area shows a table with columns: 'Opis', 'Opis', 'Rezultat', and 'Glasaj'. The table lists several voting items, including 'Izbori na Svećima', 'Izbori na Svećima', 'Izbori na Svećima', 'Izbori na Svećima', 'Izbori na Svećima', and 'Izbori na Svećima'. Each item has a corresponding 'Glasaj' button. A red arrow points to the 'Glasaj' button at the bottom of the table. A blue arrow points to the 'Glasaj' button in the 'Rezultat' column. A purple arrow points to the 'Glasaj' button in the 'Glasaj' column. On the right side, there are three blue boxes with the text 'ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VEĆA 2021' and 'ZAPISNICI I ODLUKE STRUČNOG VEĆA 2020'.

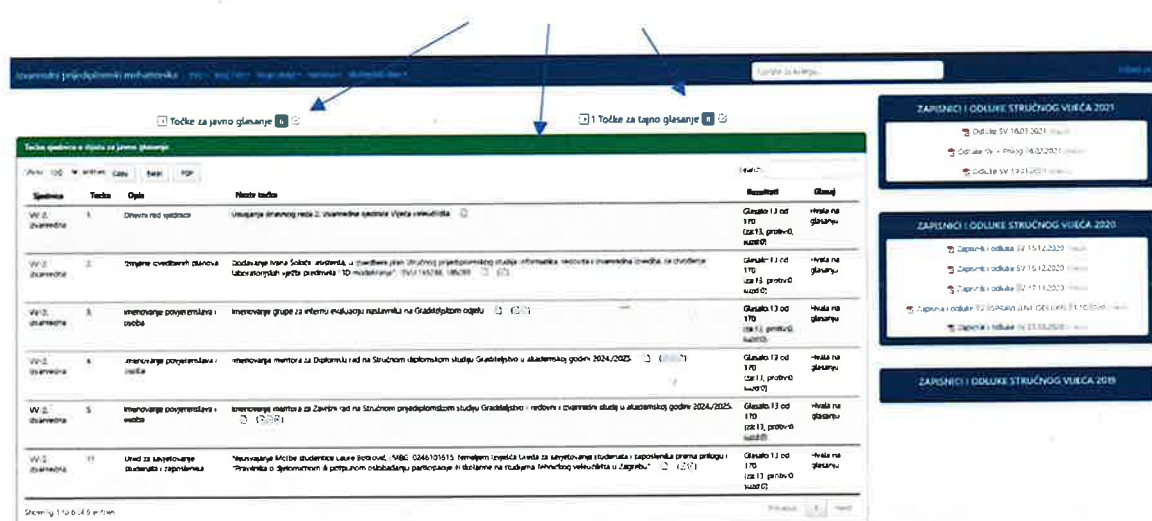
Korak 4.

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 daljnu proceduru.

Korak 1.

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

Način 1.

VZIntranet - **Uruđbeni zapisnik** - Izvedbeni planovi - Kadrovska - Opterećenje - Izveštaji - Sjednice - Studentska anketa - Sustav zahtjeva - Mara Radovani Horetzky **Odjav**

Show 50 entries Copy Excel PDF Search

ID	Sjednica	Točka	Odjel	Tip	Naziv točke	Pregledana	Kvorum	Za	Suzd.	Protiv	Brisanje	Uruđbeni
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	Brisanje	Uruđbeni
6365	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisnici 2.▲	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 4. izvanredne sjednice Vijeća Strojarskog odjela ak. god. 2024./2025. održane 14.01.2025.	NE	0/28	0	0	0	Brisanje	Uruđbeni
6381	SV STRO - 2024/2025 - 5. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Zapisnici 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	Brisanje	Uruđbeni

Način 2.

Otvoriti točku te na dnu forme kliknuti na

Uruđbiraj automatski

Po završetku sjednice:

Broj odluke/prijedloga:

Klasifikacija dokumenta:

Podaci o glasanju: Glasalo: 0 od 28 (za: 0, protiv: 0, suzdrž.)

Korigiraj glasanje: 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	Suzd.	Protiv	Brisanje	Urudžbeni
6284	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 2024./2025.	Dnevni red sjednica 1	SV STRO	ODLUKA	Usvajanje zapisnika 4. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025.	NE	23/28	23	0	0		600-02/25-01/03 251-375-12-25-1
6285	SV STRO - 2024/2025 - 4. redovita sjednica Vijeća SO u akademskoj godini 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		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 SO u akademskoj godini 2024./2025. - 2. Usvajanje zapisnika 3. redovite sjednice Vijeća Strojarskog odjela u ak. god. 2024./2025. održane 10. 12. 2024. - iz dnevnog reda

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:

Usvaja se zapisnik 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

Broj odluke/prijedloga: 31/2025 V SO

Klasifikacija dokumenta: 600 02/25 01/03

Urudžbeni sistem: 251 375-12-25 13

Podaci o glasanju:

Glasalo: 20 od 28 (za: 20, protiv: 0, suzdrž: 0)

Korigiraj glasanje: Prisutno: 20, ZA: 20, SUZDRŽAN: 0, PROTIV: 0, Korigiraj glasove

Donesena konačna odluka:

Ispravki izvori:

Ispravak/dodaj podatke

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 SQ 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 sazivanja   ()	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 SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Odluke na odjelu 10 	SV STRO	ODLUKA	Popis nastavnika koji mogu biti izabrani za mentore Završnog rada od ak. god. 2024./2025. do opoziva na stručnom diplomskom studiju Mehatronika i robotika 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 SQ u akademskoj godini 2024./2025.	Odluke na odjelu 11 	SV STRO	ODLUKA	Popis nastavnika koji mogu biti izabrani za mentore Diplomskog rada od ak. god. 2024./2025. do opoziva na stručnom diplomskom studiju Strojstvo i redovita i izvanredna izvedba   () 	DA	23/28	23	0	0		600-02/25-01/03 251-375-12-25-11



Potpisani primjerci prosljeđuju se u Urudžbeni 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 *Izvješća* 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 PREDSJEDNIKA/CE POVJERENSTVA ZA ZAVRŠNE/DIPLOMSKE RADOVE O ODRŽANIM 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 diplomske radove
Ognjen Mitrović

[Signature]

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

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Informačno-računarski odjel



KLASA 112-99/23-01/01
URBROJ 375-10-23-253
Zagreb,

Financijska služba
Oznaka

Predmet: Nalog za isplatu (mentorstvo diplomskog rada)

Temeljem ugovora s vanjskim suradnicima, Odluke Upravnog vijeća Broj 850-4 red. sjednica - 23, od 31.3.2023. i izvješća o vanjskim suradnicima angažiranim na obranama diplomskih radova na stručnim diplomskim studijima Informačno-računarskog odjela TVZ-a od siječnja 2024. do ožujka 2024. godine potrebno je izvršiti isplatu naknade za mentorstvo rada i sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenjivanje studenata sljedećim vanjskim suradnicima:

Red. br.	Ime i prezime v. suradnika	Broj ugovora	Broj radova x naknade za mentorstvo	Ukupni neto iznos/tuna
1		I-R-74/10-23 Klasa: 112-99/23-01/01 Urbroj: 375-10-23-72	4 x 130 = 520 EUR	520 EUR
2		I-R-74/10-23 Klasa: 112-99/23-01/01 Urbroj: 375-10-23-72	5 x 130 = 650 EUR	650 EUR
3		I-R-71/10-23 Klasa: 112-99/23-01/01 Urbroj: 375-10-23-71	1 x 130 = 130 EUR	130 EUR
4		I-R-029/10-23 Klasa: 112-99/23-01/01 Urbroj: 375-10-23-09	4 x 130 = 520 EUR	520 EUR
5		I-R-029/10-21 Klasa: 802-04/21-08/02 Urbroj: 375-10-23-08	1 x 130 = 130 EUR	130 EUR
6		I-R-72/10-23 Klasa: 112-99/23-01/01 Urbroj: 375-10-23-72	1 x 130 = 130 EUR	130 EUR
UKUPNO				2.000,00 EUR

Pročelnik Informačno-računarskog odjela

[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 VEŠTAČENSTVO U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Republika Hrvatska



Kolegij: Programirani

Stručj: Matematika

Našnje kolegije: Nis

Adresno na kolegij: *Našnje kolegije: Matematika*

Datum ispisane: 23.4.2021

IZVJEŠĆE I EVIDENCIJA RADA O OBRADNOJ DEMONSTRACIJI
 U 1. SEMESTRU AK GOD 2020/2021

Demonstrator:

ENBAID: B

GRUPE:

Grupa, broj grupe:

Adresna, Pri:

Datum	Učesnici sati i sat - sat	Mjesto puta	Prisutni demonstratori
23.4.2021	11:13-15	Online	
23.4.2021	13:14	Online	<i>P. M.</i>
13.4.2021	11:13-15	Online	<i>P. M.</i>
23.4.2021	11:13	Online	<i>P. M.</i>
16.4.2021	12:14	Online	<i>P. M.</i>
17.4.2021	12:14	Online	<i>P. M.</i>
18.4.2021	12:14	Online	<i>P. M.</i>
20.4.2021	11:13-15	Online	<i>P. M.</i>
23.4.2021	11:13-15	Online	<i>P. M.</i>
23.4.2021	11:13	Online	<i>P. M.</i>

Ukupno sati: 34

Učesnik i potpisnik o nastavlja

Dokumentator





P. M.

Učesnik i potpisnik o nastavlja




TEL: +385 1 3662 1248

FAX: +385 1 3661 477

E-MAIL: info@vsh.hr

WWW: www.vsh.hr

Adresa: ul. 5. Trgovača Zagreb

Imena: *Imena: ul. 5. Trgovača Zagreb*

POS: 10 000 070

POS: 100000000

POS: 100000000

[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)

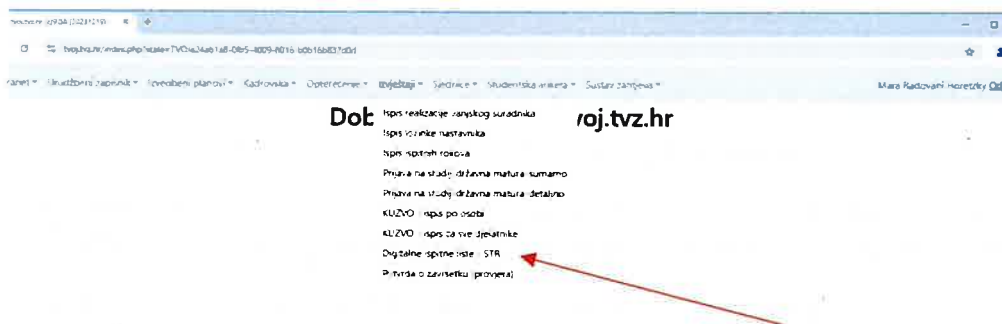
Pročelnik odjela dužan je pisanim putem upozoriti nastavnika koji ne dostavlja na vrijeme ispitne liste te u slučaju daljnjeg neodazivanja o tome obavijestiti Prodekana za nastavu i studente. (članak 43. stavak 14. Pravilnika o studiranju)

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

TVZintranet • Unudžbeni zapisnik • Izvedbeni planovi • Kadrovska • Opterećenje • Izvještaji • Sjednice • Studentska anketa • Sustav zahtjeva • Mara Radovani Horvatzky [Odjavi se](#)

Pregled rokova nastavnika i podizanje izvješnih ispitnih lista nakon rokova.
Izaberi akademsku godinu i mjesec prikaza: 2023./2024. od: 10 do: 9 postavi

Show 50 [Print](#) [Copy](#) [Excel](#) [PDF](#) Search

ISVU	Naziv	Pozicije	Nastavnici	10.2023	11.2023	12.2023	1.2024	2.2024	3.2024	4.2024	5.2024	6.2024	7.2024	8.2024	9.2024	Status
215765	Diplomski rad															OK
215713	Elektrotehnika															OK
215728	Elektrotehnika															OK
252945	Elementi strojeva															OK

Korak 3.

Izaberi akademsku godinu i mjesec prikaza: 2023./2024. od: 5 do: 8 postavi

Show 50 [Print](#) [Copy](#) [Excel](#) [PDF](#) Search

ISVU	Naziv	Pozicije	Nastavnici	5.2024	6.2024	7.2024	8.2024	Status
214978	Aditivna proizvodnja	Redovni prijediplomski strojarstvo(5)	Groš Josip Serčer Mladen Breški Tomislav		25. (9) POTVRĐENA	05. (3) POTVRĐENA	28. (2) POTVRĐENA	OK
172310	Aditivna proizvodnja	Izvanredni prijediplomski strojarstvo(5)	Groš Josip Serčer Mladen Breški 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. (6) POTVRĐENA		OK
215752	Automatsko vođenje postrojenja i procesa u zaštiti okoliša	Izvanredni diplomski strojarstvo(3) Redovni diplomski strojarstvo(3)	Matika Dario		26. (2) POTVRĐENA	03. (1) POTVRĐENA		OK
226769	Čvrstoća	Redovni prijediplomski strojarstvo(3)	Zaninović Ante Markulin Grgić Branimir		24. (19) NEPOTVRĐENA	04. (22) NEPOTVRĐENA		ERR
226833	Čvrstoća	Izvanredni prijediplomski strojarstvo(3)	Zaninović Ante Markulin Grgić Branimir		24. (4) NEPOTVRĐENA	04. (13) NEPOTVRĐENA		ERR
216089	Digitalno upravljanje sustavima	Izvanredni diplomski strojarstvo(2)	Matika Dario Malež Domagoj Bježić Toni		25. (23) POTVRĐENA	01. (2) POTVRĐENA		OK
216090	Digitalno upravljanje sustavima	Redovni diplomski strojarstvo(2)	Matika Dario Malež Domagoj Bježić Toni		25. (9) POTVRĐENA	01. (0)		OK
215765	Diplomski rad	Izvanredni diplomski strojarstvo(4) Izvanredni diplomski strojarstvo(4)			26. (0)		15. (10) Nije zaključana	ERR

Ispitne liste mogu biti u statusu: **POTVRĐENA**, **NEPOTVRĐENA**, **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