

Obavljanje dužnosti na elementu strukture studija

Prozor *Obavljanje dužnosti na elementu strukture studija* koristi se za evidenciju osoba koje obavljaju dužnosti *Djelovođa za diplomske zadatke* i *Predstojnik povjerenstva za diplomske ispite* na pojedinim smjerovima na visokom učilištu. Ako su definirane osobe koje obavljaju te dužnosti, njihova imena će se ispisivati na Diplomskom zadatku, Zapisniku o diplomskom ispitu i Svjedodžbi studenta.

Prozor se otvara odabirom opcije *Obavljanje dužnosti na elementu strukture studija* u izborniku *Nastavni plan modula Studiji i studenti*.

Na ovoj stranici:

- [Zašto evidentirati obavljanje dužnosti na elementu strukture studija?](#)

Obavljanje dužnosti na elementu strukture studija

Akcije

- Unesi (F8)
- Izmijeni (F9)
- Obriši (F3)
- Dohvati (F7)
- Prihvati (F10)
- Odbaci (ESC)

Aktivno polje

- Izreži (Ctrl+X)
- Kopiraj (Ctrl+C)
- Nalijepi (Ctrl+V)

Pomoć

- Upute za rad (F1)

Visoko učilište

Element strukt. studija

Osoba

Dužnost

Obavlja dužnost od

1 / 37

Slika 1. Prozor Obavljanje dužnosti na smjeru

Zašto evidentirati obavljanje dužnosti na elementu strukture studija?



Ovaj prozor služi za evidentiranje dužnosti za jedan od definiranih elemenata strukture studija na visokom učilištu.

Razlika između prozora *Obavljanje dužnosti* i *Obavljanje dužnosti na elementu strukture studija* je ta, što se u ovom prozoru definiraju djelatnici za određeni element strukture studija, a u prozoru *Obavljanje dužnosti* na razini cijelog visokog učilišta.

Evidencija obavljanja dužnosti na smjeru

Evidencija zapisa o obavljanju dužnosti započinje pokretanjem akcije *unos*.

Potrebno je evidentirati:

- **šifru visokog učilišta** na kojem navedena osoba obavlja navedenu dužnost, naziv visokog učilišta se ispunjava sam
- **šifru elementa strukture studija**, naziv elementa strukture studija se ispunjava sam
- **oznaku osobe** koja obavlja dužnost, ime i prezime osobe se ispunjavaju sami
- **šifru dužnosti** koji navedena osoba obavlja, kratki i puni naziv se ispunjavaju sami
- **datum od kojeg navedena osoba počinje obavljati navedenu dužnost**
- **datum nakon kojeg navedena osoba prestaje obavljati navedenu dužnost**

Nakon *potvrde akcije* zapis je upisan u tablicu.

Svaki od podataka koje je potrebno ispuniti za evidenciju obavljanja dužnosti može se pronaći i u listi. Lista se može pozvati pritiskom desne tipke miša nad željenim poljem, ili odabirom opcije *Pomoćne tablice*.

Zapis o obavljanju dužnosti na smjeru upisan je u tablicu upisan nakon što se započeta akcija potvrdi.