

Obavljanje dužnosti

U prozoru *Obavljanje dužnosti* evidentiraju se podaci o osobama koje obavljaju pojedine dužnosti na visokom učilištu u nekom vremenskom razdoblju.

U ISVU se ti podaci koriste na raznim mjestima:

- kroz ISVU se studentu mogu ispisati razne potvrde, diploma, svjedodžba i sl. Na nekim od tih dokumenata ispisuju se osobe koje obavljaju razne dužnosti na visokom učilištu, kao što su dekan ili tajnik.
- osobe koje obavljaju dužnost dekana i prodekana imaju ovlasti za pregled podataka u *Skladištu podataka* bez obzira na ovlasti koje su im dodjeljene preko [Imenovanja osoba za rad s ISVU](#).
- u ovom se prozoru također evidentira osoba koja priznaje ispite studentima koji su prelaznici s drugog visokog učilišta.

Na ovoj stranici:

- [Zašto evidentirati obavljanje dužnosti?](#)
- [Evidencija obavljanja dužnosti](#)

Prozor *Obavljanje dužnosti* otvara se odabirom opcije *Obavljanje dužnosti* izbornika *Nastavni plan* u modulu *Studiji i studenti*.

Slika 1. Prozor Obavljanje dužnosti

Zašto evidentirati obavljanje dužnosti?



Dekana je potrebno evidentirati jer je u većini slučajeva on potpisnik odluka i dokumenata donesenih na visokom učilištu.

Taj podatak (tko je trenutno dekan visokog učilišta) se također treba evidentirati, a to se radi u modulu *Studiji i studenti*, izborniku *Ustanova*, opciji *Katalozi*, opciji *Parametri ustanove*, okviru [Vrsta dokumenta na VU](#).

Vrste dokumenta su:

- odluka i zapisnik o ispitima pred povjerenstvom
- odluka i zapisnik o ispitima pred povjerenstvom (zbog žalbe)
- Završni/diplomski zadatak
- Zapisnik o završnom/diplomskom ispitu
- Svjedodžba
- Diploma
- Dopunska isprava o studiju

Potpisnik odluke o ispitu pred povjerenstvom je potreban pri izradi termina ispita pred povjerenstvom u modulu Ispiti. U tom prozoru navodi se djelatnik koji je donio odluku o održavanju ispita pred povjerenstvom, tj. osoba koja potpisuje taj dokument. Potpisnik odluke mora biti osoba koja u trenutku donošenja odluke obavlja funkciju kojom dobiva pravo potpisivanja dokumenta *Odluka o ispitu pred povjerenstvom*.

Dekan i prodekani, ukoliko su evidentirani u prozoru *Obavljanje dužnosti* i ukoliko imaju korisničko ime, imaju pravo pristupa svim podacima u skladištu podataka.

U ovom prozoru obavezno je evidentirati i osobu koja priznaje ispite. Koristi se u modulima *Ispiti* i *Studiji i studenti*, pri evidenciji priznavanja ispita mora se navesti djelatnik koji je priznao ispit.

Evidencija obavljanja dužnosti

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
- **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**
- **ima li navedena osoba**, kroz dužnost koju obavlja, **dozvolu za priznavanje ispita** na danom visokom učilištu. Ovo polje može poprimiti samo vrijednosti **Da** ili **Ne**.



Više osoba može u nekom trenutku imati dozvolu za priznavanje ispita na određenom visokom učilištu (najčešće priznavanje obavlja prodekan za nastavu).

Slika 2. Unos novog zapisa

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*.

Lista dužnosti nudi dužnosti prikazane na slici 3:

Lista - Dužnost			
Akcije	Šifra dužnosti ¹¹	Naziv(M)-Hrvatski	Naziv(Ž)-Hrvatski
Unesi (F8)	1	Dekan fakulteta	Dekanica fakulteta
Izmijeni (F9)	2	Ravnatelj instituta	Ravnateljica instituta
Obriši (F3)	3	Prodekan fakulteta	Prodekanica fakulteta
Dohvati (F7)	4	Pomoćnik ravnatelja instituta	Pomoćnica ravnatelja instituta
Prihvati (F10)	5	Prodekan za nastavu	Prodekanica za nastavu
Odbaci (ESC)	6	Prodekan za znanost	Prodekanica za znanost
	7	Prodekan za financije	Prodekanica za financije
	8	Predstojnik fakultetskog zavoda	Predstojnica fakultetskog zavoda
	9	Predstojnik institutskog zavoda	Predstojnica institutskog zavoda
	10	Pročelnik odsjeka	Pročelnica odsjeka
	11	Pročelnik odjela na sveučilištu	Pročelnica odjela na sveučilištu
	12	Pročelnik odjela na veleučilištu	Pročelnica odjela na veleučilištu
	13	Šef katedre na fakultetu	Šefica katedre na fakultetu
	14	Voditelj laboratorija na institutu	Voditeljica laboratorija na institutu
	15	Rektor	Rektorica
	16	Prorektor za nastavu	Prorektorica za nastavu
	17	Prorektor za znanost	Prorektorica za znanost
	18	Djelovođa za završni/diplomski ispit	Djelovođa za završni/diplomski ispit
	19	Predsjednik povjerenstva za završni/d...	Predsjednica povjerenstva za završni/d...
	20	Tajnik fakulteta	Tajnica fakulteta
	21	Voditelj evidencije studija	Voditeljica evidencije studija
	22	Referent evidencije studija	Referentica evidencije studija
	23	Studentski savjetnik	Studentska savjetnica
	24	Prodekan za upravljanje kvalitetom	Prodekanica za upravljanje kvalitetom

Slika 3. Lista dužnosti

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

Ako se u listi dužnosti ne nalazi dužnost koja vam je potrebna, potrebno je Centru potpore ISVU-a poslati putem e-maila sljedeće podatke:

- kratica i naziv dužnosti u muškom rodu
- kratica i naziv dužnosti u ženskom rodu

Nakon toga će Centar potpore ISVU-a evidentirati novu dužnost u katalog.