

Opis poslova radnog mjesta I. vrste - stručni suradnik za studentska pitanja u Uredu za studente i radnog mjesta I. vrste - stručni suradnik za projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom u Uredu za projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom

Stručni suradnik za studentska pitanja

(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik)

- vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima i ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu i studente,
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave,
- obavlja poslove vezano za ispis studenata,
- izrađuje prijepise ocjena,
- daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama,
- priprema izdavanje duplikate diploma i indeksa,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita,
- izrađuje izvješća o diplomskim ispitima za potrebe Tajništva Fakulteta,
- obavlja poslove vezano za nastavak prekinutog studija te dovršetaka studija bez studentskih prava,
- zaprima zahtjeve studenta za mirovanje obveza,
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu,
- izrađuje i izdaje uvjerenja i potvrde studentima vezanim za studij,
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija,
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente, tajnika i voditelja Ureda

Stručni suradnik za projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom

(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik)

- sudjeluje u radu sjednica odbora i povjerenstava iz područja znanstvene djelatnosti, međunarodne suradnje i suradnje s gospodarstvom,
- prati natječaje za međunarodne i domaće znanstvene i stručne projekte,
- vodi evidenciju o prijavljenim i odobrenim znanstvenim i stručnim međunarodnim i domaćim projektima djelatnika,
- obavlja administrativne poslove vezane uz projekte i ostale stručne poslove.
- prevodi natječaje za znanstveno-nastavna radna mjesta i objavljuje ih u EURAXESS portalu,
- sudjeluje u izradi izvješća o znanstvenim i stručnim publikacijama djelatnika,
- obavlja poslove u vezi mobilnosti studenata (dolazni i odlazni studenti u Erasmus+, CEEPUS i ostalim bilateralnim ili drugim međunarodnim programima),
- prikuplja i objavljuje podatke za Sveučilišni glasnik,
- uređivanje mrežne stranice Fakulteta vezane uz projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom te mobilnosti studenata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjeljka za projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom, rukovoditelja (tajnika), prodekana za znanost i poslijediplomske studije, prodekana za projekte i suradnju s gospodarstvom.