Uputa za dostavu evidencije održane nastave

Sukladno  **proceduri evidencije održane nastave kroz mjesečne obračune,** a u cilju pravovremenog evidentiranja, obračuna i isplate naknade za održanu nastavu u prethodnom mjesecu potrebno je:

1. Dostaviti potpisana izvješća o odrađenim satima nastave po kolegijima koji se ispisuju iz informatičkog sustava StudiS pod nazivom **Knjiga evidencije sati** do **5.  u mjesecu** za prethodni mjesec (u razdoblju od studenog do srpnja) **na dva moguća načina**:
2. ***ubacivanjem  originalno potpisanog izvještaja u odgovarajući sandučić s natpisima imena odjela/samostalnih studija*** (a ne kao do sada u sandučiće pročelnika odjela/ voditelja studija) **na lokaciji Rijeka (IV. kat) i Poreč (Vijećnica)**

**ili**

1. ***slanjem potpisanog i skeniranog izvještaja na odgovarajući e-mail ovisno o studiju na koji se odnosi održana nastava*** (a ne kao do sada na e-mail-ove pročelnika odjela /voditelja studija)**:**

[poslovni.poduzetnistvo.evidencija@veleri.hr](mailto:poslovni.poduzetnistvo.evidencija@veleri.hr)

[poslovni.informatika.evidencija@veleri.hr](mailto:Poslovni.informatika.evidencija@veleri.hr)

[promet.evidencija@veleri.hr](mailto:Promet.evidencija@veleri.hr)

[sigurnost.evidencija@veleri.hr](mailto:Sigurnost.evidencija@veleri.hr)

[poljoprivredni.evidencija@veleri.hr](mailto:Poljoprivredni.evidencija@veleri.hr)

[agroturizam.evidencija@veleri.hr](mailto:Agroturizam.evidencija@veleri.hr)

[telematika.evidencija@veleri.hr](mailto:Telematika.evidencija@veleri.hr)

**Skenirani dokument treba imenovati na slijedeći način:**

**Struc/spec\_studij (kratica)\_kolegij (kratica)\_red/izv\_prezime nastavnika** radi jednostavnijeg razvrstavanja i pretraživanja u digitalnoj arhivi.

**Poslovna organizacija**

Npr: Struc\_ **PODri**\_**PO**\_red\_Tomljenovic

**Poduzetništvo Rijeka/Pazin**

1. **U  razdoblju od 2. do 4. dana u mjesecu** e-mail-om će se dostavljati **podsjetnik** o obvezi dostave izvještaja o održanim satima za prethodni mjesec.

U slučajevima nepridržavanja navedene procedure neće se izvršiti evidentiranje odrađenih sati te isplata nastavnicima koji nisu dostavili izvješća o održanim satima za prethodni mjesec.

U slučaju neredovite dostave izvješća procedura definira sljedeće:

* Evidentiranje i dostavljanje propuštenog izvješća o održanoj nastavi moguće je naknadno (s obračunom za idući mjesec), uz posebnu zamolbu pripadajućem pročelniku odjela / voditelju studija, **samo jednom u semestru.**
* **Ako stalno zaposleni nastavnik** drugi put u jednom semestru nije predao Izvješće, dekan mu može izreći opomenu zbog neurednog izvršavanja radnih obveza.
* **Ako vanjski suradnik** drugi put u jednom semestru nije u roku predao Izvješće,  honorar će mu biti isplaćen na kraju akademske godine, po predaji svih izvješća o održanoj nastavi.