**UPUTE O ORGANIZACIJI GOSTUJUĆIH PREDAVANJA**

**Napomene i pojašnjenja**

**1.** gostujućim predavanjem smatra se **jednokratan jednodnevni angažman** gostujućeg predavača **u trajanju do 2 školska sata**

**2.** svaki **nositelj kolegija** ima pravo za jedan kolegij kojemu je nositelj predložiti **jedno honorirano gostujuće predavanje u akademskoj godini**

**3.** **u okviru nastavnog predmeta** moguće je organizirati **najviše 2 gostujuća predavanja (do 4 školska sata po predmetu)**

**4.** tijekom održavanja nastave gostujućeg predavača **izvoditelj nastave koji ga je pozvao obvezan je prisustvovati nastavi**

**5.** gostujuće predavanje sadržajem mora biti realizirano **u okviru ishoda učenja i sadržaja predmeta na kojemu se održava**

**6.** **honorirani gostujući predavač** ima pravo na naknadu (honorar) u najvišem iznosu od **118,25 eura bruto** te podmirivanje troškova putovanja **javnim prijevozom ili automobilom do iznosa od najviše 200 eura neto** uz **pravo noćenja ako se radi o predavaču koji dolazi iz mjesta udaljenog najmanje 300 kilometara**

**Upute o pripremi i realizaciji gostujućeg predavanja**

**1.** u pripremljenoj se tablici početkom svake akademske godine na poziv prodekana za nastavu dostavljaju prijedlozi za gostujuća predavanja voditeljici Ureda za stručne i administrativne poslove Romani Vrbešić na [rvrbesic@ffos.hr](mailto:rvrbesic@ffos.hr), s tim što je **obvezno naznačiti koje bi od planiranih predavanja bilo honorirano**

**2.** **najmanje 7 dana prije održavanja gostujućeg** **predavanja** u sustavu *ePoslovanje* na poveznici <https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104> predaje se digitalizirani zahtjev: **Zahtjev za nastavne i studentske potrebe – Kreiraj – Detalji zahtjeva za nastavne i studentske potrebe – Vrsta aktivnosti: Gostujuće predavanje**

**3. za honorirane strane predavače koji nemaju OIB zahtjev treba predati najmanje 20 dana prije termina planiranog predavanja** kako bi se stigla odraditi procedura ishodovanja OIB-a

**4.** po odobrenju aktivnosti, **ukoliko je predavanje honorirano**, voditeljica Ureda za stručne i administrativne poslove Romana Vrbešić kontaktira predlagatelja kako bismo dobili sve potrebne podatke o gostujućem predavaču radi sklapanja Ugovora o djelu koji izrađuje voditelj Ureda za znanost i međunarodnu suradnju Hrvoje Vrkić ([hvrkic@ffos.hr](mailto:hvrkic@ffos.hr))

**5.** po odobrenju aktivnosti, za objavu na mrežnoj stranici, predlagatelj putem e-pošte šalje kratku najavu gostujućeg predavanja (tko, kada, gdje, tema predavanja i sl.) na [dsekulic@ffos.hr](mailto:dsekulic@ffos.hr) i [luka.pejic.osijek@gmail.com](mailto:luka.pejic.osijek@gmail.com), a u Cc. treba dodati prodekanicu Ivanu Marčinko – [imarcinko@ffos.hr](mailto:imarcinko@ffos.hr)

**6.** **najkasnije** **10 dana nakon održanog gostujućeg predavanja** podnositelj zahtjeva dostavlja u ured prodekana na [rvrbesic@ffos.hr](mailto:rvrbesic@ffos.hr) **izvješće o održanom gostujućem predavanju** (ne postoji obrazac, već se izvješće dostavlja **u WORDu/docx. formatu** uz **1** **pripadajuću fotografiju**) – tek nakon dostavljenog izvješća gostujućem se predavaču isplaćuje honorar

**7.** **pri slanju izvješća Romani Vrbešić u Cc. treba staviti i izv. prof. dr. sc. Maju Glušac** – [mglusac@ffos.hr](mailto:mglusac@ffos.hr), radi lekture

**8.** izv. prof. dr. sc. Maja Glušac lektorirano izvješće **vraća predlagatelju** koji ga **za objavu na mrežnoj stranici** šalje na [dsekulic@ffos.hr](mailto:dsekulic@ffos.hr) i [luka.pejic.osijek@gmail.com](mailto:luka.pejic.osijek@gmail.com), a u Cc. treba staviti prodekanicu Ivanu Marčinko – [imarcinko@ffos.hr](mailto:imarcinko@ffos.hr)

**9.** po završetku aktivnosti predlagatelju se za gostujućeg predavača šalje sken **Potvrde o održanom gostujućem predavanju** (sken dokumenta jednako je pravno valjan kao i otisnuti primjerak)

**Plaćanje putnih troškova i smještaj**

**1.** ukoliko se zahtjevom traži plaćanje putnih troškova gostujućem predavaču, voditeljica Ureda za stručne i administrativne poslove Romana Vrbešić predlagatelju šalje korisnički račun temeljem kojega on gostu otvara *Nalog za službeno putovanje* u sustavu *ePoslovanje* na poveznici <https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104> , kojemu prilaže odobreni zahtjev; ukoliko je potrebna pomoć, možete se obratiti voditelju Ureda dekana Stjepanu Ćurčiću na [scurcic@ffos.hr](mailto:scurcic@ffos.hr)

**2.** ako je potrebno organizirati smještaj u Osijeku **za goste udaljene najmanje 300 km**, predlagatelj se javlja Kristini Zdravčević na [kzdravcevic@ffos.hr](mailto:kzdravcevic@ffos.hr) ili Antoneli Bajkovec na [abajkovec@ffos.hr](mailto:abajkovec@ffos.hr) te ponudu za smještaj prilaže zahtjevu

**Upute o proceduri kada je honorirani gostujući predavač stranac koji nema OIB**

**1.** zahtjev treba predati u sustavu *ePoslovanje* na poveznici <https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104> **najmanje 20 dana prije termina planiranog predavanja** kako bi se stigla odraditi procedura ishodovanja OIB-a

**2.** voditeljica Ureda za stručne i administrativne poslove Romana Vrbešić predlagatelju šaljeobrasce za ishodovanje OIB-a, a samu proceduru ishodovanja OIB-a provodi stručna referentica Melita Horvat ([mcalic@ffos.hr](mailto:mcalic@ffos.hr))

**3.** Melita Horvat skenishodovanog dokumenta šalje Romani Vrbešić i Hrvoju Vrkiću, na temelju čega on priprema Ugovor o djelu i javlja se predlagatelju kako bi dogovorio potpisivanje ugovora