



UPUTE O ORGANIZACIJI GOSTUJUĆIH PREDAVANJA

Napomene i pojašnjenja

1. gostujućim predavanjem smatra se **jednokratno 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, 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. uz popunjavanje zahtjeva za honorirano gostujuće predavanje, podnositelj zahtjeva popunjava i tablicu koja sadrži podatke o gostujućem predavaču potrebne za sastavljanje Ugovora o djelu i popunjenu tablicu šalje kolegi Domagoju Burazinu, univ. spec. publ. admin. (dburazin@ffos.hr) te s njim dogovara kada će gostujući predavač potpisati dokument

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 nspasenovski@ffos.hr i luka.pejic.osijek@gmail.com, a u Cc. treba dodati prodekanicu Ivanu Marčinko – imarcinko@ffos.hr

6. **najkasnije 10 dana nakon održanog gostujućeg predavanja** podnositelj zahtjeva dostavlja u ured prodekana na rvrbesic@ffos.hr **lektorirano 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. Izvješća lektorira izv. prof. dr. sc. Maja Glušac (mglusac@ffos.hr)

7. izv. prof. dr. sc. Maja Glušac lektorirano izvješće **vraća predlagatelju** koji ga za objavu na **mrežnoj stranici** šalje na nspasenovski@ffos.hr i luka.pejic.osijek@gmail.com, a u Cc. treba dodati prodekanicu Ivanu Marčinko – imarcinko@ffos.hr

8. 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, predlagatelj aktivnosti kontaktira Maria Vargu, voditelja Ureda za računovodstveno-financijske poslove, radi ishodovanja korisničkog imena i šifre za *ePoslovanje*, gdje se na poveznici <https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104> popunjava Nalog za službeno putovanje, kojemu se prilaže odobreni zahtjev.

2. ako je potrebno organizirati smještaj u Osijeku za **goste udaljene najmanje 300 km**, predlagatelj se javlja Mili Kataliniću na mkatalinic@ffos.hr ili Antoneli Bajkovec na 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. predlagatelj kontaktira stručne referente Milu Katalinića (mkatalinic@ffos.hr) ili Antonelu Bajkovec (abajkovec@ffos.hr) koje predlagatelju šalju obrasce za ishodovanje OIB-a, a provode i samu proceduru ishodovanja OIB-a.

3. Mile Katalinić ili Antonela Bajkovec sken ishodovanog dokumenta šalju Domagoju Burazinu, na temelju čega se priprema Ugovor o djelu i javlja se predlagatelju kako bi dogovorio potpisivanje ugovora.