

## **Opis radnog mjesta uz natječaj od 26. veljače 2024. – objavljen 28. veljače 2024.**

### **1. Stručni referent za studente diplomskih studija**

*(radno mjesto III. vrste – stručni referent)*

- vodi evidenciju studenata diplomskih studija
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- priprema unos i obradu podataka za unošenje u ISVU sustav,
- zaprima zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Odbora za završne i diplomske ispite,
- vodi evidenciju o izvršenim predavanjima, seminarima i ispitima, uz suradnju prodekana za nastavu i upravljanje kvalitetom,
- prima prijave za razredbene ispite, obrađuje podatke i rezultate razredbenog postupka te pomaže u organizaciji upisa studenata na Fakultet,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu,
- izrađuje i izdaje uvjerenja i potvrde studentima vezanim za studij,
- planira poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija,
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima,
- priprema materijale za upis novih studenata te vrši upis i ispis studenata,
- prima prijave za dodatne provjere znanja i klasifikacijski postupak za upis na preddiplomske i diplomske studije,
- izdaje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i sl.,
- prima prijave za završne i diplomske radnje,
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva,
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu,
- prati propise iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana za nastavu i upravljanje kvalitetom i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovora voditelju ureda i tajniku Fakulteta.

### **2. Tehnički suradnik**

*(radno mjesto III. vrste)*

- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnoga i znanstvenog rada,
- sudjeluje u pripremi i provedbi terenskih istraživanja, analizi, mjerenju i obradi rezultata,
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave u preddiplomskoj i diplomskoj nastavi i programima cjeloživotnog učenja,
- obavlja sve administrativne poslove, a posebice onih koji su u vezi s preddiplomskim i diplomskim studijem, te programima cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Centralne agrobiotehničke analitičke jedinice, odnosno voditelja Pokušališta i dekana
- za svoj rad odgovara predstojniku Centralne agrobiotehničke analitičke jedinice, voditelju Pokušališta i dekanu.