

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA U NASTAVI		Oznaka: PO-N-03
			Izdanje: 1 Revizija:1 Datum: 20.05.2026
	Stranica 1 od 5		

S A D R Ž A J

1. SVRHA	2
2. DEFINICIJE	2
3. POSTUPAK PREDLAGANJA I IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA	3
4. ODGOVORNOSTI VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE KVALITETE NJIHOVOG NASTAVNOG RADA	3
5. PRILOZI PROCEDURI	3

R.br.	Datum	Izradio:	Kontrolirao:	Odobrio:	Dokument
1.	25.02.2026.	I. Barukčić Jurina J. Rožić	Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom N. Radović	Fakultetsko vijeće	Zapisnik sa 5. redovite sjednice Fakultetskog vijeća Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno- biotehnološkog fakulteta za akad. god. 2025./2026. održane 25. veljače 2026., KLASA: 602-01/26- 01/02 URBROJ: 251-69-01-26-37
2.	20.05.2026.	I. Barukčić Jurina	Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom N. Radović	Fakultetsko vijeće	Zapisnik sa 8. redovite sjednice Fakultetskog vijeća Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno- biotehnološkog fakulteta za akad. god. 2025./2026. održane 20. svibnja 2026., KLASA: 602-01/26- 01/02 URBROJ: 251-69-01-26-77
3.					

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA U NASTAVI		Oznaka: PO-N-03
			Izdanje: 1 Revizija:1 Datum: 20.05.2026
	Stranica 2 od 5		

1. SVRHA

Ovom procedurom se utvrđuje tijek aktivnosti pri imenovanju vanjskih suradnika u izvođenju nastave na Sveučilište u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (u daljnjem tekstu: SUZG PBF), a u skladu s odredbama internog Pravilnika o uvjetima povjere nastave zaposlenicima i vanjskim suradnicima SUZG PBF (u daljnjem tekstu Pravilnik).

2. DEFINICIJE

Vanjski suradnik je osoba koja nije u radnom odnosu na SUZG PBF-u niti je izabrana u naslovnog nastavnika na SUZG PBF-u, ali je zaposlena na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu na sastavnici Sveučilišta u Zagrebu odnosno na nekom drugom sveučilištu u Republici Hrvatskoj ili je zaposlena na istovrijednom znanstveno-nastavnom radnom mjestu na sveučilištu u inozemstvu (gostujući profesor).

3. POSTUPAK PREDLAGANJA I IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA

3.1. Vanjski suradnik imenuje se i uključuje u izvođenje nastave isključivo ukoliko na SUZG PBF-u nema zaposlenika s potrebnim kompetencijama za izvođenje nastave iz određenog kolegija.

3.2. Vanjski suradnik imenuje se i uključuje u izvođenje nastave za jednu akademsku godinu, s tim da se postupak imenovanja pokreće u akademskoj godini koja prethodi akademskoj godini uključivanja vanjskog suradnika u nastavi.

3.3. Prijedlog imenovanja vanjskog suradnika potrebnog za izvođenje nastave iz jednog ili više kolegija koji se izvode na nekom od studijskih programa SUZG PBF-a, podnosi se Fakultetskom vijeću putem Odbora za nastavu. Uz suglasnost pripadajuće ustrojstvene jedinice (Laboratorij, Zavod) i voditelja studijskog programa, prijedlog podnosi nositelj kolegija (ukoliko je riječ o vanjskom suradniku koji će biti suradnik na kolegiju bez obzira na razinu studijskog programa), dok za vanjskog suradnika koji će biti nositelj kolegija prijedlog podnosi voditelj studija odnosno koordinator studijskoga smjera (ukoliko je riječ o kolegijima na doktorskom studiju).

3.4. Prijedlog se podnosi putem Obrasca OB-N-06-Prijedlog kandidata vanjskog suradnika/naslovnog nastavnika (u daljnjem tekstu: Obrazac OB-N-06), uz kojeg je potrebno priložit sljedeće dokumente:

a) za vanjskog suradnika koji se predlaže kao nositelj kolegija:

- popunjen Obrazac – nositelj predmeta (u daljnjem tekstu: Obrazac NP) koji se nalazi u prilogu Pravilnika
- preslika ugovora o radu vanjskog suradnika s njegovom matičnom ustanovom
- dokaze o kompetencijama navedenim u Obrascu NP (npr. preslike potvrda o dodatnim usavršavanjima, ispis iz baze CRORIS popis objavljenih znanstvenih i stručnih radova u posljednjih 5 godina, popis drugih relevantnih publikacija (mentorirane disertacije, specijalistički, diplomski, završni radovi, i sl.)

b) za vanjskog suradnika koji se predlaže kao suradnik na kolegiju:

- životopis u *Europass* formatu

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA U NASTAVI		Oznaka: PO-N-03
			Izdanje: 1 Revizija:1 Datum: 20.05.2026
	Stranica 3 od 5		

- preslika ugovora o radu vanjskog suradnika s njegovom matičnom ustanovom
- dokaze o kompetencijama relevantnim za kolegij (npr. preslike potvrda o dodatnim usavršavanjima, popis objavljenih znanstvenih i stručnih radova u posljednjih 5 godina, popis drugih relevantnih publikacija (mentorirane disertacije, specijalistički, diplomski, završni radovi, i sl.), ostala iskustva (npr. sudjelovanje u izvođenju nastave na sličnim kolegijima ili obrazovnim programima)

3.5. Ako se radi o ponovnom imenovanju vanjskog suradnika, uz prijedlog je potrebno dostaviti samo popunjeni Obrazac OB-N-06 za akademsku godinu u kojoj će vanjski suradnik biti ponovno uključen u izvođenje nastave.

3.6. Prijedlog imenovanja vanjskog suradnika podnosi se kao materijal za sjednicu Odbora za nastavu najkasnije do mjeseca travnja tekuće akademske godine za vanjske suradnike koje se planira uključiti u izvođenje nastave za slijedeću akademsku godinu.

3.7. Odbor za nastavu provjerava pravodobnost i potpunost prijedloga imenovanja vanjskog suradnika. Ako Odbor za nastavu utvrdi da je prijedlog imenovanja vanjskog suradnika pravodoban i potpun, razmotrit će osnovanost istoga, odnosno ocijeniti potrebu imenovanja vanjskog suradnika.

3.9. Ako Odbor za nastavu ocijeni da je prijedlog imenovanja vanjskog suradnika osnovan, predložit će Fakultetskom vijeću donošenje odluke o imenovanju vanjskog suradnika. Svi osnovani prijedlozi moraju biti upućeni Fakultetskom vijeću zaključno s mjesecom lipnjem tekuće akademske godine.

3.9.1. Ako Odbor za nastavu ocijeni da je prijedlog neosnovan, postupak imenovanja vanjskog suradnika se obustavlja.

3.10. Fakultetsko vijeće donosi odluku o imenovanju vanjskog suradnika. Sastavni dio odluke je naznaka akademske godine u kojoj se vanjski suradnik uključuje u izvođenje nastave te naznaka kolegija iz kojeg će vanjski suradnik izvoditi nastavu.

3.11. Odluka Fakultetskog vijeća o imenovanju vanjskog suradnika dostavlja se predlagatelju, prodekanu za nastavu, Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove i vanjskom suradniku.

3.12. Imenovani vanjski suradnik mora biti pravovremeno uvršten u Provjeru nastave koju za narednu akademsku godinu donosi Fakultetsko vijeće.

3.13. Sve promjene u povjeri nastave vanjskih suradnika provode se putem Odbora za nastavu. Ukoliko promjena u povjeri nastave tijekom tekuće akademske godine iziskuje imenovanje i uključivanje u izvođenje nastave novog vanjskog suradnika, provodi se postupak kako je opisano pod točkama 3.3.-3.11

3.14. SUZG PBF s imenovanim vanjskim suradnikom sklapa ugovor o djelu kojim se vanjski suradnik obvezuje izvoditi nastavu iz određenih kolegija, dok se SUZG PBF obvezuje isplatiti odgovarajuću novčanu naknadu utvrđenu posebnom odlukom o naknadama vanjskim suradnicima za izvođenje nastave.

3.15 Nakon sklapanja ugovora, Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove dužna je pokrenuti upis u aplikaciju ISVU kadrovi te pokrenuti postupak upisa vanjskog suradnika na odgovarajuće kolegije u sustavu e-učenja Merlin.

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA U NASTAVI		Oznaka: PO-N-03
			Izdanje: 1 Revizija:1 Datum: 20.05.2026
	Stranica 4 od 5		

3.16. Sva dokumentacija iz prethodnih koraka arhivira se u Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove u dosjeu vanjskog suradnika. Prodekan za nastavu dužan je navedenoj službi dostaviti svu relevantnu dokumentaciju (zahtjev za imenovanje s priložima) koja je korištena prilikom imenovanja vanjskog suradnika.

3.17. Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove mora redovito ažurirati listu aktivnih vanjskih suradnika kao i ažurirati njihove statuse u aplikaciji ISVU kadrovi.

4.ODGOVORNOSTI VANJSKIH SURADNIKA I PRAĆENJE KVALITETE NJIHOVOG NASTAVNOG RADA

4.1. Vanjski suradnici dužni su redovito održavati nastavu iz kolegija na kojima su uključeni u izvođenje nastave, u skladu s odredbama ugovora o djelu kojeg sklapaju sa SUZG PBF-om, a pridržavajući se zahtjeva i pravila definiranih internim aktima koji uređuju izvođenje nastave na SUZG PBF-u. Spomenute interne akte vanjskim suradnicima stavlja na raspolaganje prodekan za nastavu.

4.2. Za nastavu koju održavaju, svi vanjski suradnici dužni su na mjesečnoj bazi ispunjavati Obrazac - Izvještaj o održanoj nastavi (OB-N-05, u daljnjem tekstu: Obrazac OB-N-05) te isti uredno dostavljati Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove elektroničkom, običnom poštom ili osobno.

4.3. Obrazac iz točke 4.2 ovjerava nositelj kolegija na kojem je vanjski suradnik uključen u izvođenje nastave, odnosno prodekan za nastavu ukoliko je vanjski suradnik nositelj kolegija. Samo ovjereni i pravovremeno dostavljeni ispunjeni Obrasci OB-N-05 uzimaju se u obzir prilikom konačnog obračuna novčane naknade vanjskog suradnika, što je detaljnije definirano ugovorom o djelu kojeg vanjski suradnik sklapa sa SUZG PBF-om.

4.4. Kvaliteta nastavnog rada vanjskih suradnika prati se provođenjem studentskih anketa svake akademske godine te pomoću kolegijalnog opažanja, kako je detaljnije definirano procedurama sustava osiguravanja kvalitete na SUZG PBF-u.

4.5 Vanjski suradnik koji dva puta bude ocijenjen nezadovoljavajućom ocjenom na studentskim anketama ne može se ponovno imenovati i uključiti u izvođenje nastave na SUZG PBF-u.

5. PRILOZI PROCEDURI

OB-N-05 *Izvještaj o održanoj nastavi*

OB-N-06 *Prijedlog kandidata vanjskog suradnika/naslovnog nastavnika*

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA IMENOVANJA VANJSKIH SURADNIKA U NASTAVI	Oznaka: PO-N-03	
		Izdanje: 1 Revizija:1	Datum: 20.05.2026
		Stranica 5 od 5	

Shematski prikaz procedure

