

Točka 1. Natječaja

Stručni referent za stručne studije

(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- priprema materijale za upis novih studenata te obavlja upis i ispis studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- priprema unos i obradu podataka za unošenje u ISVU sustav,
- vodi evidenciju o položenim ispitima,
- prima prijave za razredbene ispite, obrađuje podatke i rezultate razredbenog postupka,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu,
- sudjeluje u organizaciji promocije,
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima,
- izdaje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i sl.,
- zaprima zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada,
- unosi podatke za studentske iskaznice te ažurira promjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana i dekana Fakulteta.