Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom

Zagreb, 23. rujan 2026.

Predmet: Zapisnik sa sastanka Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom održanog 22. rujna 2026.

Sastanak Povjerenstva za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta održan je u utorak 22. rujna 2026. u Vijećnici s početkom u 10:00 sati.

Prisutni: izv. prof. dr. sc. Irena Barukčić Jurina, izv. prof. dr. sc. Filip Dujmić, izv. prof. dr. sc. Klara Kraljić, doc. dr. sc. Bojana Voučko, dr. sc. Ena Cegledi, prof. dr. sc. Ksenija Marković, prof. dr. sc. Ksenija Durgo, Mirna Volf

Nenazočni: mag. ing., Zorana Brčić, izv. prof. dr. sc. Monika Kovačević (ispričana), Iva Grabarić Andonovski (ispričana), Iva Sabljak

Dnevni red:

1. Prezentacija godišnjeg izvješća rada PUK-a za 2025./26. godinu
2. Razno

Predsjednica Povjerenstva pozdravlja okupljene i usuglašava se predloženi dnevni red sastanaka.

Ad 1.)

- Predsjednica Povjerenstva prezentirala je godišnje izvješće rada PUK-a koje se na preporuku Sveučilišta ove godine izrađuje prvi puta.
  U izvješću su navedene sve važnije aktivnosti koje je PUK i Ured za kvalitetu obavljao, od kojih je izdvojila:
  - izradu godišnjeg izvješća Sustava osiguravanja kvalitete (SOK) za UNIZG,
  - izradu procedura za izbor naslovnih nastavnika i procedure za imenovanje vanjskih suradnika i popratnih obrazaca,
  - izradu Pravilnika o cjeloživotnom obrazovanju na SUZG PBF,
  - u suradnji s Odborom za diplomske i završne radove izmijenjene su radne upute, obrasci i procedure koje su usvojene na FV,
  - u suradnji s Odborom za izdavačku djelatnost izrađeni su i Fakultetskom vijeću upućeni obrasci i upute za prijavu recenziranih nastavnih materijala koji se koriste u nastavi kao interne skripte i priručnici, tj. oni koji ne idu u postupak recenzije i objave kao sveučilišne publikacije,

- U suradnji s glavnim tajnikom Fakulteta izrađene su i Fakultetskom vijeću upućene procedure i obrasci ugovaranja i obavljanja studentskih poslova,
- u suradnji s glavnim tajnikom Fakulteta i prodekanicom za znanost i međunarodnu suradnju te Odborom za znanost izrađene su i Fakultetskom vijeću upućene su izmjene i dopune procedura i obrazaca za napredovanja i zapošljavanja znanstveno-nastavnog osoblja

Godišnje izvješće je jednoglasno usvojeno.

Ad 2.)

Pod točkom razno pregledana je PO-ZSD-01 Procedura za prijavu projekata i njihovo ugovaranje kao i pripadajući obrasci: OB-ZSD-01 Obrazac pretprijave projekta, OB-ZSD-02 Obrazac suglasnosti i OB-ZSD-03 Kvaliteta stručne usluge i OB-SK-12 Potpisna lista sudionika radionice.

Nakon kraće rasprave, pristigli dokumenti jednoglasno su usvojeni te će biti upućeni Fakultetskom Vijeću.

Sastanak je završio u 11:00 sati.

PRILOZI:

- PO-ZSD-01 Procedura za prijavu projekata i njihovo ugovaranje
- OB-ZSD-01 Obrazac pretprijave projekta
- OB-ZSD-02 Obrazac suglasnosti
- OB-ZSD-03 Kvaliteta stručne usluge
- OB-SK-12 Potpisna lista sudionika radionice
- Predložak Pisma namjere

Predsjednica Povjerenstva za upravljanje kvalitetom

izv. prof. dr. sc. Irena Barukčić Jurina

Zagreb, 24. rujna 2026.

FAKULTETSKOM VIJEĆU SUZG PBF

Predmet: Godišnje izvješće o radu Povjerenstva za upravljanje kvalitetom

U akademskoj godini 2025/2026 Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom u sastavu izv. prof. dr. sc. Irena Barukčić Jurina (predsjednica Povjerenstva), prof. dr. sc. Ksenija Marković, prof. dr. sc. Ksenija Durgo, izv. prof. dr. sc. Filip Dujmić, izv. prof. dr. sc. Monika Kovačević, izv. prof. dr. sc. Klara Kraljić, doc. dr. sc. Bojana Voučko, dr. sc. Ena Cegledi, Iva Sabljak, mag. ing., Iva Grabarić Andonovski, Zorana Brčić održalo je ukupno 7 sjednica, od čega dvije *per-rollam* (14. 11. 2025. i 14.05.2026.) i 5 fizičkih (18. 02., 16. 03., 22.04., 7. 7. i 22.09.2026). U nastavku slijedi kratki osvrt na glavne aktivnosti u kojima su sudjelovali članovi Povjerenstva:

- Izrada Godišnjeg izvješća Sustava osiguravanja kvalitete (SOK) za UNIZG

30. listopada 2025. pristigao zahtjev iz Ureda za upravljanje kvalitetom UNIZG za izradom i dostavom Godišnjeg izvješća o SOK na sastavnicama, a isto je potrebno dostaviti do 15.12. Voditeljica Ureda za upravljanje kvalitetom na SUZG PBF, Jelena Rožić je uz pomoć Predsjednice Povjerenstva pripremila izvješće koje se sastoji od Tablice godišnjeg izvješća sa statističkim podacima, Plana za akademsku godinu 2025-26. te Primjera dobre prakse na sastavnici. Članovi Povjerenstva pri tom su sudjelovali u prikupljanju podataka po pojedinim kriterijima zadanim od strane SUZG.

- Izrada procedura za izbor naslovnih nastavnika i procedure za imenovanje vanjskih suradnika i popratnih obrazaca

Članovi Povjerenstva su u suradnji s glavnim tajnikom Fakulteta i prodekanicom za znanost i međunarodnu suradnju te prodekanicom za nastavu izradili prijedloge procedura i obrazaca koji se odnose na postupke izbora naslovnih nastavnika i imenovanja vanjskih suradnika. Cilj procedure je uvesti sljedivost u izbor vanjskih suradnika i osigurati praćenje kvalitete nastave. Također će se nastojati u najvećoj mogućoj mjeri osigurati da se nastava pokriva vlastitim kadrom, a vanjske suradnike angažirati u slučaju da na Fakultetu ne postoji zaposlena osoba s adekvatnim kompetencijama koja bi mogla održati nastavu. Odbor za nastavu u ovim postupcima ima ulogu procjene pravodobnosti, potpunosti i osnovanosti prijedloga, dok Odbor za znanost pokreće već postojeće procedure izbora na slobodno radno, odnosno više znanstveno nastavno radno mjesto. Procedure i obrasci su izglasane na sjednici Fakultetskog vijeća održanoj u veljači 2026. Dodatno su dorađene na zahtjev članova Odbora za nastavu te

su na sjednici fakultetskog vijeća održanoj u svibnju usvojene korigirane verzije niže navedenih dokumenata:

PO-LJR-12-01 Procedura izbora naslovnih nastavnika, izdanje 1, revizija 1
PO-N-03 Procedura imenovanja vanjskih suradnika u nastavi, izdanje 1, revizija 1
OB-LJR-12-1 Obrazac za pokretanje postupka izbora na naslovno znanstveno-nastavno radno mjesto, Izdanje 1, Revizija 2
OB-N-06 Prijedlog kandidata vanjskog suradnika/naslovnog nastavnika, revizija 1

- Izrada Pravilnika o cjeloživotnom obrazovanju na SUZG PBF

Tijekom protekle akademske godine voditeljica Ureda za upravljanje kvalitetom u suradnji s prodekanicom za razvoj i kvalitetu izradila je nacrt Pravilnika o cjeloživotnom obrazovanju na SUZG PBF koji je upućen članovima Povjerenstva na pregled i raspravu. Nakon usuglašavanja konačne verzije nacrta, glavni tajnik Fakulteta je Pravilnik stavio u javnu raspravu u trajanju mjesec dana. Budući da nije bilo pristiglih primjedbi, Pravilnik je kao materijal sjednice Povjerenstva održane u travnju upućen Fakultetskom vijeću. Isti je na sjednici održanoj u travnju prihvaćen.

- Imenovanje izv.prof.dr.sc. **Filipa Dujmića** kao delegiranog člana koji može sazivati i voditi sjednice u odsustvu Predsjednice Povjerenstva realizirano je na sjednici Povjerenstva održanoj u travnju. Svrha je omogućivanje kontinuiranog rada Povjerenstva i u slučajevima duljeg odsustvu Predsjednice Povjerenstva.

- Drugi nadzorni posjet tvrtke Bureau Veritas odrađen je 25.05. 2026. čime završava ovo re-certifikacijsko razdoblje za standard ISO 9001:2015. Tijekom vanjskog audita sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001, nije zabilježena niti jedna nesukladnost već nekoliko prilika za poboljšanje koje su prezentirane usmeno članovima Fakultetskog vijeća na sjednici održanoj u svibnju. Fakultet je pohvaljen zbog predanosti Uprave koja daje aktivnu podršku SUK-u kroz osiguranje resursa, razmatranjem prilika u cilju trajnoga poboljšanja i aktivno nadziranje mogućih rizika te upravljaju promjenama. Prijedlog i implementacija aktivnosti nastavno na utvrđene prilike za poboljšanja planirana je od početka akademske godine 2026-27.

- Izvješće prof.dr.sc. Ane Vukelić o provedenom samovrednovanju o digitalnoj zrelosti SUZG-PBF

Prof. dr.sc. Ana Vukelić je Povjerenstvu uputila izvješće o provedenom samovrednovanju o digitalnoj zrelosti SUZG-PBF. U provedenoj raspravi zaključeno je da će prezentirani podaci poslužiti kao dobra osnova za unapređenje postupka digitalizacije pojedinih procesa na SUZG PBF, kao i dobar izvor informacija pri predstojećoj izradi nove Strategije razvoja SUZG PBF.

- U suradnji s Odborom za diplomske i završne radove usvojene su izmjene slijedećih radnih uputa, obrazaca i procedura:
  OB-US-16-1 Prijava teme završnog rada
  OB-US-16-2 Undergraduate Thesis Topic Application
  OB-US-23-1 Izjava studenta o čuvanju javnosti podataka
  OB-US-23-2 Student Declaration on the Confidentiality of Data
  OB-US-24-1-D Izjava o čuvanju tajnosti podataka studentskih radova (diplomski rad)
  OB-US-24-1-Z Izjava o čuvanju tajnosti podataka studentskih radova (završni rad)
  OB-US-24-2-G Declaration on Data Confidentiality of Student Thesis (graduate)
  OB-US-24-2-U Declaration on Data Confidentiality of Student Thesis (undergraduate)
  OB-US-25-1 Uputnica za izradu završnog rada
  OB-US-25-2 Referral for the Preparation of the Undergraduate Thesis
  RU-US-2-01 Radna uputa - postupak vođenja obrane diplomskog rada
  RU-US-2-02 Diploma Thesis Defence - Procedure Instructions

- U suradnji s Odborom za izdavačku djelatnost izrađeni su i Fakultetskom vijeću upućeni obrasci i upute za prijavu recenziranih nastavnih materijala koji se koriste u nastavi kao interne skripte i priručnici, tj. oni koji ne idu u postupak recenzije i objave kao sveučilišne publikacije.

OB-N-10 - Zahtjev za pokretanje postupka recenziranja nastavnih materijala
OB-N-11 - Recenzentski obrazac za nastavne materijale na SUZG PBF-u
OB-N-12 - Potvrda recenzija nastavnih materijala
Prilog 1 – Upute predlagateljima za pokretanje postupka recenziranja nastavnih materijala i postupak recenzentskog procesa
Prilog 2 – Upute recenzentima nastavnih, znanstveno-nastavnih i stručnih djela
Prilog 3 - Izjava o usklađenosti materijala s naputcima recenzenata

- U suradnji s glavnim tajnikom Fakulteta izrađene su i Fakultetskom vijeću upućene procedure i obrasci ugovaranja i obavljanja studentskih poslova

PO-FR-08 - Procedura ugovaranja i kontrole obavljanja studentskih poslova
OB-FR-07 – Zahtjev za ugovaranje i obavljanje studentskih poslova
OB-FR-08 – Izvještaj o obavljenom studentskom poslu

- U suradnji s glavnim tajnikom Fakulteta i prodekanicom za znanost i međunarodnu suradnju te Odborom za znanost izrađene su i Fakultetskom vijeću upućene su izmjene i dopune procedura i obrazaca za napredovanja i zapošljavanja znanstveno-nastavnog osoblja:

OB-LJR-12-1 Obrazac za pokretanje postupka izbora na naslovno znanstveno-nastavno radno mjesto, revizija 2
OB-LJR-13 Zahtjev za ishođenje suglasnosti SUZG i MZO radi izbora kandidata na slobodno radno mjesto na teret sredstava državnog proračuna
OB-LJR-14 Zahtjev za pokretanje postupka javnog natječaja radi izbora kandidata na slobodno radno mjesto na teret sredstava projekta
OB-LJR-16 Zahtjev za pokretanje postupka javnog natječaja radi izbora kandidata na slobodno radno mjesto na teret sredstava državnog proračuna
OB-LJR-17 Zahtjev za pokretanje postupka javnog natječaja radi izbora kandidata na slobodno suradničko radno mjesto na teret vlastitih prihoda
OB-LJR-18 Zahtjev za zapošljavanje na slobodno suradničko radno mjesto na teret vlastitih prihoda
OB-LJR-19 Prijedlog imenovanja mentora kandidatu izabranom na suradničko radno mjesto

Ostale provedene aktivnosti evidentirane su u pojedinim zapisnicima dostupnim na intranetu.

Predsjednica Povjerenstva

izv.prof.dr.sc. Irena Barukčić Jurina

S A D R Ž A J

1. SVRHA 2

2. OPSEG 2

3. ODGOVORNOSTI 2

4. POSTUPAK PROCESA PRIJAVE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKIH, STRUČNIH I DRUGIH PROJEKATA.. 2

5. POSTUPANJE NAKON DONOŠENJA ODLUKE O PRIHVAĆANJU/ODBIJANJU PROJEKTA 5

6. PRILOZI 6

R.br.	Datum	Izradio:	Kontrolirao:	Odobrio:	Dokument
1.	30.09.2026.	Prof.dr.sc. I. Radojčić Redovniković M.Cipek	Odbor za znanost Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom	Fakultetsko vijeće	
2.					
3.					

1. SVRHA

Definiranje procedure i tijeka aktivnosti za prijavu na natječaje za financiranje projekata i programa iz različitih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja.

2. OPSEG

Postupak se temelji na zahtjevima točke 8.2.2. Priručnika kvalitete te utvrđuje prava i obveze djelatnika Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) u svim postupcima prijavljivanja na natječaje za financijsko podupiranje projekata i programa iz različitih domaćih i međunarodnih izvora.

Ovaj postupak je obvezan za sve djelatnike Fakulteta koji se prijavljuju za financijsku potporu projekata i programa, neovisno o tome je li za prijavu na natječaj potrebna institucijska ovjera dokumentacije (potpis Dekana) i je li u predloženom projektu Fakultet u ulozi koordinatora, partnerske ili suradničke ustanove ili podugovarača projekta.

U postupku se koristi elektronička komunikacija (e-mail) te OB-ZSD-02 Suglasnost za prijavu projekata.

3. ODGOVORNOSTI

Na temelju utvrđenih strateških dokumenata Fakulteta, prijave na natječaje za financiranje projekata i programa iz različitih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja podnose se isključivo u ime Fakulteta. Nije prihvatljivo da djelatnici Fakulteta podnose individualne prijave na natječaje za financijsko podupiranje istraživačkih i razvojnih projekata bez prethodnog znanja i suglasnosti zavoda i dekana i bez odgovarajuće odluke Fakultetskog vijeća (po potrebi). Upravljanje intelektualnim vlasništvom proizišlim iz istraživačkih programa i projekata koji se financiraju putem potpora, definira se sukladno pravilima davatelja potpore, Pravilnikom o upravljanju intelektualnim vlasništvom (KLASA: 007-01/24-01/02, URBROJ: 251-69-03-24-6 od 5. travnja 2024. godine) i važećim zakonima.

4. POSTUPAK PROCESA PRIJAVE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKIH, STRUČNIH I DRUGIH PROJEKATA

U slučaju kad je djelatnik Fakulteta suradnik na projektu na kojem Fakultet nije voditelj ili partner i za Fakultet u proračunu projekta nisu predviđena sredstva:

Predviđeni suradnik na projektu podnosi zahtjev za suglasnost predstojniku zavoda te istodobno obavještava Odjel za projekte i transfer tehnologija putem e-maila o namjeri sudjelovanja u projektu, najkasnije 15 dana prije roka za predaju projektne prijave.

Predstojnik zavoda razmatra zahtjev i daje/uskraćuje suglasnost za sudjelovanje djelatnika u projektu u roku od pet radnih dana. Ukoliko Predstojnik zavoda uskrati odobrenje za prijavu predloženog projekta, dužan je o tome dostaviti pisano obrazloženje voditelju predloženog projekta/glavnom istraživaču i Odjelu za projekte i transfer tehnologija.

Nakon zaprimljene suglasnosti predstojnika zavoda, Odjel za projekte i transfer tehnologija obavještava prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, koji daje/uskraćuje odobrenje u roku od 3 radna dana.

Po odobrenju prodekana za znanost i međunarodnu suradnju Odjel za projekte i transfer tehnologija obavještava suradnika o istome. Ukoliko prodekan za znanost i međunarodnu suradnju uskrati odobrenje za prijavu predloženog projekta, dužan je o tome dostaviti pisano obrazloženje voditelju predloženog projekta/glavnom istraživaču i Odjelu za projekte i transfer tehnologija.

U slučaju odobravanja sudjelovanja na projektu, suradnik Odjelu za projekte i transfer tehnologija dostavlja dokument (npr. pismo namjere) koji je tražen pozivom/natječajem na koji se projekt prijavljuje najkasnije 7 dana prije roka za predaju prijave projekta.

U slučaju kad je Fakultet predviđen kao koordinator projekta ili partner na projektu sa ili bez financijskog udjela za Fakultet:

Postupak prijave projekta, neovisno o izvoru i programu financiranja pokreće voditelj projekta/glavni istraživač s Fakulteta slanjem e-maila Odjelu za projekte i transfer tehnologija, u kojem iskazuju namjeru prijave projekta/sudjelovanja u projektu 30 dana prije roka za prijavu projekta. E-mail mora sadržavati najosnovnije podatke o prijavi projekta (naziv poziva/natječaja na koji se prijavljuje projekt, naziv prijavitelja projekta, naslov projekta/tema istraživanja, okvirni iznos planiranih troškova, popis članova projektnog tima s Fakulteta).

Odjel za projekte i transfer tehnologija s prodekanom za znanost i međunarodnu suradnju pregledava prijavu i po potrebi od voditelja projekta/glavnog istraživača traže detaljnije podatke vezane uz prijavu u roku od 3 dana od dana zaprimanja e-maila.

Po obavljenim konzultacijama voditelj projekta/glavni istraživač obavezan je ispuniti obrazac „OB-ZSD-02 - Suglasnost za prijavu projekta“ (u daljnjem tekstu: Obrazac) te dostaviti isti predstojniku zavoda.

Predstojnik zavoda upućuje Obrazac na zavodski sastanak, gdje se raspravlja o prijedlogu i donosi odluka o prijavi. Nakon donošenja odluke na zavodskom sastanku i ovjere Obrasca od strane predstojnika Zavoda, voditelj projekta/glavni istraživač dostavlja Obrazac u dva primjerka Odjelu za projekte i transfer tehnologija u roku od 7 dana prije roka za predaju prijave projekta, a po mogućnosti i ranije.

U slučaju prijave infrastrukturnih ili projekata na kojima je predviđena nabava opreme, zavod raspravlja i o strateškoj važnosti te predviđenoj namjeni opreme, lokaciji smještaja opreme, troškovima i načinu financiranja održavanja opreme, predviđenom korištenju kapaciteta opreme, očekivanom broju korisnika opreme kao i o mogućnostima sufinanciranja troška nabave opreme u slučaju potrebe, te se navedeno navodi u suglasnosti za prijavu projekta, koja se dostavlja prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju. Ukoliko je potrebno, dekan i prodekan za znanost i međunarodnu suradnju obavljaju inicijalni razgovor s predviđenim voditeljem projekta kako bi usuglasili opće smjernice za izradu proračuna projekta.

U slučaju kada uvjeti natječaja ili poziva propisuju ograničen broj projektnih prijava koje Fakultet može podnijeti kao prijavitelj ili partner, primjenjuje se sljedeći postupak:

- Odjel za projekte i transfer tehnologija po objavi poziva dostavlja obavijest svim djelatnicima Fakulteta putem e-maila. Obavijest sadrži osnovne informacije o pozivu, prihvatljivim prijaviteljima, rokovima te krajnji rok za dostavu pretprijava.
- Djelatnici zainteresirani za prijavu projekta dostavljaju Odjelu za projekte i transfer tehnologija pretprijavu u propisanom roku. Pretprijava se dostavlja elektroničkim putem i mora sadržavati najmanje:
    - naziv projektnog prijedloga,
    - naziv poziva/natječaja,
    - ime predviđenog voditelja projekta,
    - sažetak projektnog prijedloga,
    - okvirni proračun projekta,
    - popis projektnih partnera,
    - procjenu strateške važnosti projekta za Fakultet,
    - podatke o planiranoj nabavi opreme, ako je primjenjivo.

- Nakon zaprimanja pretprijava, Odjel za projekte i transfer tehnologija provjerava njihov broj i administrativnu potpunost.
- U slučaju da broj zaprimljenih pretprijava ne prelazi broj prijava dopuštenih uvjetima poziva, Odjel za projekte i transfer tehnologija obavještava potencijalne prijavitelje putem e-maila da mogu nastaviti postupak prijave projekta sukladno redovnoj proceduri.
- U slučaju da broj zaprimljenih pretprijava prelazi dopušten broj prijava, prodekan za znanost i međunarodnu suradnju, prema potrebi uz uključivanje Odbora za znanost, provodi postupak internog vrednovanja projektnih prijedloga. Postupak internog vrednovanja temelji se osobito na:
    - usklađenosti projekta sa strateškim ciljevima Fakulteta,
    - znanstvenoj i stručnoj kvaliteti projektnog prijedloga,
    - kapacitetima projektnog tima za provedbu projekta,
    - financijskoj i provedbenoj održivosti projekta,
    - očekivanom doprinosu razvoju Fakulteta,
    - planu korištenja i održavanja opreme, kada je primjenjivo.
- Nakon provedenog vrednovanja donosi se odluka o projektnim prijedlozima koje će Fakultet podržati za prijavu na predmetni poziv.
- Odjel za projekte i transfer tehnologija obavještava sve prijavitelje o rezultatima internog postupka odabira, te odabranim prijaviteljima dostavlja daljnje upute za nastavak procedure prijave projekta.

Po zaprimanju Obrasca, Odjel za projekte i transfer tehnologija prosljeđuje isti na odobrenje prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju. Prema potrebi, prodekan za znanost i međunarodnu suradnju može zatražiti voditelja projekta/glavnog istraživača dodatna pojašnjenja te doradu zahtjeva.

Suglasnost za prijavu projekta stupa na snagu u trenutku kada prodekan za znanost i međunarodnu suradnju potpiše Obrazac koji se zatim dostavlja voditelju projekta/glavnom istraživaču i Odjelu za projekte i transfer tehnologija. Ukoliko prodekan za znanost i međunarodnu suradnju uskrati odobrenje za prijavu predloženog projekta, dužan je o tome dostaviti pisano obrazloženje voditelju predloženog projekta/glavnom istraživaču i Odjelu za projekte i transfer tehnologija.

Voditelj projekta/glavni istraživač temeljem potpisanog Obrasca dostavlja dokumentaciju projektne prijave koja zahtjeva potpis i ovjeru dekana u Odjel za projekte i transfer tehnologija najkasnije tri radna dana prije isteka roka za prijavu projekta. Iznimka su Erasmus+ projekti za koje je potrebna suglasnost Rektora Sveučilišta u Zagrebu te je konačnu verziju prijave projekta potrebno predati u Odjel za projekte i transfer tehnologija tri radna dana prije roka za slanje na Sveučilište u Zagrebu. Odjel za projekte i transfer tehnologija nakon provjere prosljeđuje pripremljenu dokumentaciju na potpis dekanu.

Rokovi za postupanje:

- Zavod odluku o prijavi projekta te ovjeru Obrasca od strane Predstojnika Zavoda donosi u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja Obrasca.
- Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju odluku donosi u roku od sedam radnih dana od dana zaprimanja suglasnosti za prijavu projekta zavoda, osim u slučajevima kad je broj projektnih prijedloga koje Fakultet može prijaviti ograničen uvjetima natječaja ili poziva na dostavu projektnih prijedloga. U takvim slučajevima definirat će se krajnji rok do kojeg će se zaprimati projektni prijedlozi i suglasnosti za prijavu projekta zavoda, prije njihova upućivanja u daljnju proceduru, odnosno davanja suglasnosti za prijavu.

5. POSTUPANJE NAKON DONOŠENJA ODLUKE O PRIHVAĆANJU/ODBIJANJU PROJEKTA

- Voditelj projekta/glavni istraživač dužan je dostaviti obavijest o statusu projektne prijave. Ukoliko projekt nije prihvaćen od strane institucije koja je raspisala natječaj za dodjelu financijskih sredstava, voditelj projekta/glavni istraživač je dužan tu informaciju dostaviti e-mailom Odjelu za projekte i transfer tehnologija, kako bi se odluka evidentirala u bazi podataka znanstveno-istraživačkih projekata Fakulteta.
- U slučaju da je tijelo/organizacija koja dodjeljuje financijska sredstva prihvatilo projekt, voditelj projekta/glavni istraživač dostavlja svu dokumentaciju vezanu za projekt (završni projektni prijedlog sa svim prilozima i Ugovor o financiranju/dodjeli bespovratnih sredstava) u Odjel za projekte i transfer tehnologija (u digitalnom formatu dostaviti na e-mail Odjelu za projekte i transfer tehnologija). Nakon potvrde Odjela za projekte i transfer tehnologija o dostavljenoj financijskoj dokumentaciji, voditelj Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove provjerava pravnu ispravnost ugovora, dostavlja prijedlog ugovora na potpis čelniku institucije.
- Za projekte čiji ukupni iznos premašuje 200.000,00 EUR odobrenje za ugovaranje projekta daje Fakultetsko vijeće na prijedlog Dekana.
- Za projekte s ukupnim iznosom većim od 600.000,00 EUR potrebna je suglasnost za ugovaranje Fakultetskog vijeća i Senata Sveučilišta u Zagrebu.
- Suglasnost za ugovaranje projekta može se dati temeljem Odluke o financiranju, obavijesti o rezultatima postupka dodjele sredstava ili drugog službenog akta davatelja financiranja iz kojeg su vidljivi osnovni elementi projekta i financiranja, prije dostave konačnog Ugovora o financiranju/dodjeli bespovratnih sredstava.
- U slučaju naknadnih bitnih izmjena financijskih, pravnih ili provedbenih elemenata projekta u odnosu na dokumentaciju temeljem koje je dana suglasnost za ugovaranje, projekt se ponovno upućuje nadležnim tijelima Fakulteta na razmatranje.

- Odjel za projekte i transfer tehnologija /voditelj projekta/glavni istraživač dužan je kopiju potpisanog ugovora dostaviti voditelju projekta/glavnom istraživaču/Odjelu za projekte i transfer tehnologija.
- Ukoliko je u postupku prijave projekta utvrđeno da projekt uključuje korištenje genetskih resursa i/ili tradicionalnog znanja povezanog s genetskim resursima te projekt bude prihvaćen za financiranje, voditelj projekta/glavni istraživač dužan je nadležnoj osobi za Nagoya protokol dostaviti podatke potrebne za procjenu primjenjivosti propisa o pristupu genetskim resursima i podjeli koristi. Ako se utvrdi da projekt ulazi u područje njihove primjene, voditelj projekta/glavni istraživač potvrđuje da će postupati s dužnom pažnjom u skladu s člankom 4. Uredbe (EU) br. 511/2014, poštovati primjenjive zahtjeve države pružateljice te, kada je to propisano, podnijeti izjavu o postupanju s dužnom pažnjom u skladu s člankom 7. navedene Uredbe i Provedbenom uredbom Komisije (EU) 2015/1866.

6. PRILOZI

- Predložak pisma namjere
- Obrazac za pretprijavu projekta OB-ZSD-01
- Suglasnost za prijavu projekata OB-ZSD-02
- Kvaliteta stručne usluge OB-ZSD-03

PODACI O PROJEKTU	
Naziv projektnog prijedloga	
Naziv poziva/natječaja	
Izvor financiranja / Program	
Rok za prijavu projekta	
Predviđeni voditelj projekta	
Zavod / laboratorij	
e-mail	
Telefon/mob.	

SAŽETAK PROJEKTNOG PRIJEDLOGA (Kratki opis ciljeva projekta, planiranih aktivnosti, očekivanih rezultata i doprinosa projekta.)

OKVIRNI PRORAČUN PROJEKTA	
Ukupna vrijednost projekta (EUR)	
Predviđeni udio za PBF (EUR)	
Okvirni troškovi plaća/rada	
Okvirni troškovi opreme	
Ostali planirani troškovi	

PROJEKTNI PARTNERI (Navesti projektne partnere i označiti predviđenog koordinatora projekta ako to nije PBF.)	

STRATEŠKA VAŽNOST PROJEKTA ZA FAKULTET (Opisati doprinos projekta strateškim ciljevima Fakulteta, razvoju znanstveno-istraživačkih kapaciteta, međunarodnoj suradnji, transferu tehnologije, jačanju infrastrukture i sl.)

PLANIRANA NABAVA OPREME (ako je primjenjivo) (Navesti planiranu opremu, okvirnu vrijednost, predviđenu namjenu, lokaciju smještaja i plan održavanja.)				
NAZIV OPREME	PREDVIĐENA NAMJENA	LOKACIJA SMJEŠTAJA	PLAN ODRŽAVANJA	OKVIRNA VRIJEDNOST (EUR)

DODATNE NAPOMENE

PROJEKTNI TIM

Voditelj predloženog projekta na Sveučilištu u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu

Ime i prezime	
Zavod i laboratorij	
Telefon	
e-mail	
Datum	

Voditelj/koordinator cijelog predloženog projekta i institucija (ako je iz druge institucije)

Ime i prezime	
Naziv institucije/tvrtke i dr.	
Adresa	
Telefon	
e-mail	

Partneri

Naziv institucije i adresa	

Članovi projektnog tima na Sveučilištu u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (postojeći djelatnici)

Ime i prezime	Radno mjesto	Ustrojstvena jedinica	Postotak radnog vremena u sklopu predloženog projekta*	Ostali projekti na kojima već radi i postotak radnog vremena na istima

Zapošljavanja na projektu (odabrati radno mjesto iz tablice)

Naziv radnog mjesta
Choose an item.

***sukladno Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/2019) od 1800 radnih sati na razini jedne akademske godine, zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu može ukupno raditi u znanosti najviše 1020 a najmanje 437 radnih sati, dok viši asistent odnosno asistent mogu ukupno raditi u znanosti najviše 907 odnosno 1085 radnih sati.**

****osobe zaposlene na stručnim radnim mjestima (stručni suradnik, viši stručni suradnik, stručni savjetnik) odnosno na projektnim radnim mjestima (suradnik na projektu) za rad na znanstvenom projektu na teret sredstava projekta i na rok koliko traje projekt nemaju obvezu rada u nastavi, te se za njih ne iskazuje radno opterećenje.**

PODACI O PROJEKTU

CJELOVITI NAZIV I AKRONIM PROJEKTA *(hrvatski i engleski)*
PROGRAM (IZVOR) FINANCIRANJA *(iz kojih sredstava će se projekt financirati – HRZZ, NPOO, PKK, ESF+, HORIZON, Erasmus+...)*
NAZIV NATJEČAJA I POVEZNICA NA NATJEČAJ
KRATKI SAŽETAK PROJEKTA *(hrvatski ili engleski)*
UKLJUČUJE LI PROJEKT PRIBAVLJANJE ILI ISTRAŽIVANJE GENETSKIH RESURSA I/ILI POVEZANOG TRADICIONALNOG ZNANJA IZ DRUGIH DRŽAVA?
☐ DA ☐ NE

FINANCIJSKI IZNOS PROJEKTA (ukupna vrijednost)
IZNOS NAMIJENJEN PBF-u (ako je uključeno više partnera)
SUFINANCIRANJE PBF-a (ako da, navesti iznos i metodu - npr. plaće postojećih djelatnika ako je taj trošak prihvatljiv)
☐ DA *Iznos:* *Metoda:* ☐ NE
PREDFINANCIRANJE OD STRANE PBF-a (ukoliko pozivom nije predviđen predujam)
☐ DA *Metoda:* ☐ NE
SUFINANCIRANJE IZ DRUGIH IZVORA (ukoliko pozivom nije osigurano 100% bespovratnih sredstava)
☐ DA *Postotak sufinanciranja iz drugih izvora:* *Drugi izvor sufinanciranja (npr. natječaj nekog Ministarstva):* ☐ NE
MOGUĆNOST DOBIVANJA PREDUJMA
☐ DA *(navesti postotak)* ☐ NE
JESU LI U PROJEKTU PREDVIĐENI NEIZRAVNI TROŠKOVI?
☐ DA *(navesti iznos i obrazložiti za koju se namjenu isti namjeravaju utrošiti)* ☐ NE
PREDVIĐA LI SE PROJEKTOM NABAVA OPREME U IZNOSU VEĆEM OD 50.000,00 EURA ODNOSNO NABAVA GRAĐEVINSKIH RADOVA U IZNOSU VEĆEM OD 100.000,00 EURA?
☐ DA *(navesti opremu odnosno građevinske radove i procijenjeni iznos nabave)* ☐ NE
ZAHTIJEVA LI PROSTOR DODATNE PROSTORNE KAPACITETE ZA PROVEDBU PROJEKTA ILI INFRASTRUKTURNE RADOVE?
☐ DA *(detaljno obrazložiti)* ☐ NE
TRAJANJE PROJEKTA (OD – DO)

Predstojnik zavoda

_____

Tražitelj suglasnosti

_____

RJEŠENJE:

☐ suglasnost odobrena

☐ suglasnost uskraćena

Zagreb, _____

_____

Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Poštovane/poštovani,

u sklopu redovitih aktivnosti našega Sustava upravljanja kvalitetom provodimo brojna istraživanja percepcija korisnika naših usluga. Pripremili smo upitnik kojim od Vas tražimo da procijenite kvalitetu pojedinih elemenata pružanja usluge stručnih projekta s Vašom institucijom. Rezultati ovog istraživanja služe za identifikaciju područja u kojima su moguća poboljšanja i planiranja aktivnosti za njihovo ostvarivanje.

Molimo odaberite odgovor (masnim tiskom) i nadopunite ga ako bude potrebno

1. Kako ste došli do informacija kome ćete se obratiti za mogući angažman?

- mrežne stranice SUZG PBF-a
- prijašnji kontakt s istom osobom
- kontakt s drugom osobom s SUZG PBF-a
- Na neki drugi način *(molimo dopišite kako)*

---

2. Jesu li se Vaši upiti odbijali?

- DA
- NE

2. 1. Koji su bili razlozi odbijanja? *(molimo unesite tekst)*

3. Molimo Vas da unosom odgovarajuće brojke procijenite zadovoljstvo sljedećim elementima. Brojevi znače: 1 = uopće nisam zadovoljna/zadovoljan; 2 = u manjoj sam mjeri zadovoljna/zadovoljan; 3 = jesam i nisam zadovoljna/zadovoljan; 4 = u velikoj sam mjeri zadovoljna/zadovoljan; 5 = u potpunosti sam zadovoljna/zadovoljan; / = ne mogu procijeniti.

Element	**Ocjena**
Količina vremena između vašeg upita i odgovora (pozitivnog ili negativnog) s PBF	
Komunikacija s osobom koja je provodila projekt	
Poštivanje dogovorenih elemenata ponude/ugovora	
Kvaliteta izvještaja/ishoda projekta	

4. Molimo da navedete Vaše prijedloge za buduću praksu odnosno poboljšanja u ugovaranju i provedbi projekata *(molimo unesite tekst)*

Hvala Vam!

CLASS:
REF. NO.:
Zagreb, xx.xx.xxxx

Name of the host institution receiving the Letter of Intent

SUBJECT: Letter of Intent for participation in a project within the call for proposals (state name of call)

This Letter of Intent confirms the intention of participation of **Prof. Dr. Sc. (name and surname)** with **15% working time commitment** as a project collaborator in the project entitled:

„xyz”,

of the host/coordinating institution **(state institution)**, Principal Investigator **(name and surname)**, according to the project proposal submitted to the call announced by **(state institution)** on **xx.xx.xxxx**, programme/call **(state name of programme/call)**.

Prof. Dr. Sc. [xy] will carry out her activities and duties in accordance with the project application form and work plan, which includes (state activities in which you will participate).

The activities will include the use of the following equipment and instruments: (state equipment).

With respect,

Collaborator:
Dean:

_____ _____

Prof.dr.sc. xy Full Prof. Verica Dragović-Uzelac, PhD

KLASA:
UR.BROJ:
Zagreb, xx.xx.xxxx.

Naziv ustanove na koju ide pismo namjere

PREDMET: Pismo namjere za sudjelovanje u projektu u okviru natječaja/poziva (navesti naziv natječaja/poziva)

Ovim pismom namjere potvrđuje se namjera sudjelovanja prof. dr. sc. ime i prezime s 15% radnog vremena u svojstvu suradnice na projektu pod nazivom:

„xyz”,

institucije nositelja navesti nositelja/koordinatora, glavnog istraživača ime i prezime, prema projektnom prijedlogu koji se prijavljuje na natječaj raspisan od strane navesti instituciju dana xx.xx.xxxx. godine, program/poziv navesti naziv programa/poziva.

Prof. dr. sc. xy svoje će aktivnosti i zaduženja obavljati u skladu s prijavnim obrascem i radnim planom projekta, koji uključuje navesti u kojim aktivnostima ćete sudjelovati.

Aktivnosti će uključivati korištenje sljedeće opreme i instrumenata: navesti

S poštovanjem,

Suradnik/ca na projektu: Dekan/ica:

_____

_____

Prof.dr.sc. xy prof.dr.sc. Verica Dragović-Uzelac

prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	Kompetencije i osvještavanje **RADIONICA - POTPISNA LISTA**	Oznaka: OB-SK-12	
		Zahtjev:	9K 7.2 i 7.3
		Revizija:0	Datum: 30.09.2026.
		Stranica: **1 od 1**	

Tema	
Radionicu vodi	
Sudionici radionice	
Datum	

Potpisna lista

Ime i prezime	Funkcija / radno mjesto	Potpis