



Sveučilište u Zagrebu
Učiteljski fakultet



Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet

DIGITALIZACIJA POSLOVNIH PROCESA

Predaja zamolbi i izvješća

Upute za vanjske suradnike Učiteljskog
fakulteta

Zagreb, rujan 2026.

Poštovani vanjski suradnici,

Učiteljski fakultet s novom akademskom godinom 2026./2027. započinje provoditi digitalni način poslovanja u dijelu poslovnih procesa koji se tiču i vas, naših vanjskih suradnika. U ovim uputama naći ćete sve potrebne informacije i objašnjene korake kako pristupiti i koristiti digitalni sustav kroz koji ćete ubuduće dostavljati svoja izvješća o održanoj nastavi, održanim ispitima i putnim troškovima i koja će se digitalnim putem odobravati i prosljeđivati u računovodstvo na obračun i isplatu.

Digitalnim putem dostavljaju se sljedeća izvješća:

- Izvješće VANJSKOG SURADNIKA o održanoj nastavi NA REDOVNOM STUDIJU UČITELJSKOG FAKULTETA
- IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI NA IZVANREDNOM STUDIJU Učiteljskog fakulteta
- IZVJEŠĆE O ODRŽANIM ISPITIMA NA IZVANREDNIM STUDIJIMA Učiteljskog fakulteta
- IZVJEŠĆE o PUTNIM TROŠKOVIMA dolaska i odlaska s posla (REDOVNO POSLOVANJE I REDOVNI STUDIJ)
- IZVJEŠĆE o PUTNIM TROŠKOVIMA dolaska i odlaska s posla (IZVANREDNI STUDIJ)

1. KORAK

Svaki vanjski suradnik mora imati AAI@EduHr identitet s ufzg.hr domenom. Oni koji navedeni identitet imaju mogu preskočiti ovaj korak.

Svi vanjski suradnici koji nemaju AAI@EduHr identitet s ufzg.hr domenom trebaju ga zatražiti kroz **Zahtjev za izradu AAI@EduHr identiteta** koji se nalazi na poveznici <https://www.ufzg.unizg.hr/form/> te ga uz predočenje osobne iskaznice ili drugog važećeg dokumenta preuzeti na lokaciji Fakulteta koju ste naveli u Zahtjevu.

2. KORAK

Prije prve prijave u digitalni sustav poslovanja Učiteljskog fakulteta zbog sigurnosnog protokola svi moraju promijeniti svoju AAI@EduHr zaporku (lozinku). To možete učiniti na poveznici <https://login.aaiedu.hr/promjenazaporku/>. U prvo polje upisujete svoje dobiveno korisničko ime s nastavkom @ufzg.hr, u drugo polje trenutnu postojeću lozinku, a u treće i četvrto polje novu lozinku. Nakon upisa stisnite gumb

PROMIJENI

KORISNIČKA OZNAKA

korisničkaoznaka@ufzg.hr

ZAPORKA

NOVA ZAPORKA

Upišite novu zaporku

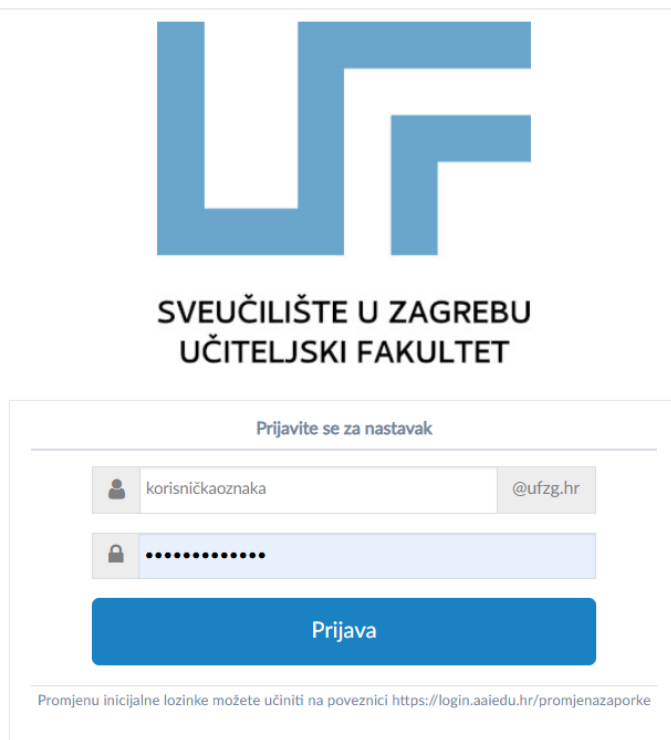
PONOVITE ZAPORKU

Ponovite novu zaporku

*Nova zaporka mora imati minimalno 8 znakova i sadržavati bar 2 znamenke i bar 2 slova. Zaporke upisane u polja "Nova zaporka" moraju biti jednake.

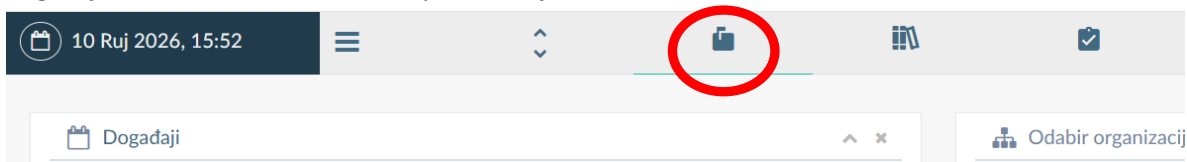
3. KORAK

U trećem koraku prijavljujete se u digitalni sustav poslovanja Učiteljskog fakulteta na poveznici <https://poslovanje.ufzg.hr/>. Za prijavu u sustav koristite AAI@EduHr identitet s novom, promijenjenom šifrom.



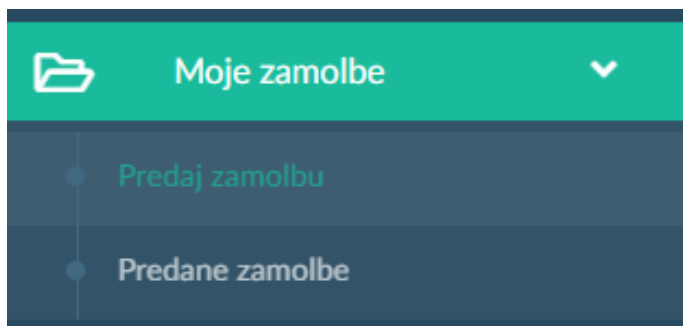
4. KORAK

U gornjem rubu otvorene stranice potrebno je odabrati ikonu „zamolbe“.



5. KORAK

S lijeve strane odaberite izbornik „Moje zamolbe“ te potom kliknite ispod na „Predaj zamolbu“



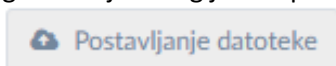
6. KORAK

U samom obrascu zamolbe treba ispuniti tražena polja i iz padajućeg izbornika „Tip zamolbe“ odabrati konkretno izvješće koje predajete.

The screenshot shows the 'Dodavanje zamolbi' (Adding request) form. The 'Tip zamolbe' (Request type) dropdown menu is open, displaying a list of request types. The 'Tip zamolbe' label is circled in red. The list includes: 'Zahtjev za korištenje roditeljskog dopusta', 'Izvješće o održanim ISPITIMA na IZVANREDNOM STUDIJU', 'Izvješće o održanoj NASTAVI na IZVANREDNOM STUDIJU', 'Izvješće o putnim troškovima (redovno polovanje i redovni studij)', 'Izvješće o PUTNIM TROŠKOVIMA za IZVANREDNI STUDIJ', 'Izvješće VANJSKOG SURADNIKA o održanoj NASTAVI na REDOVNOM STUDIJU', 'Zahtjev za izradu autorskog ugovora/ugovora o djelu', and 'Zahtjev za izradu autorskog ugovora/ugovora o djelu IZ PROJEKATA'. Below the dropdown, there are fields for 'Privitci' (Attachments) with a 'Postavljanje datoteke' (Upload file) button, and 'Osobni podaci' (Personal data) with fields for 'E-mail' (hrvoje.slezak@ufzg.hr) and 'Kontakt telefon' (Contact phone). At the bottom, there are buttons for 'Pohrani' (Save) and 'Odustani' (Cancel).

7. KORAK

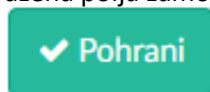
Svakom pojedinom izvješću potrebno je kao privitak učitati ispunjeno i POTPISANO izvješće. Kod predaje izvješća nužno je dostaviti potpisan privitak na predviđenom obrascu kojeg možete dohvatiti na poveznici navedenoj u uputama zamolbe koja se prikazuje kad ju odaberete iz padajućeg izbornika. Kod izvješća o održanoj nastavi potrebno je prije podnošenja pribaviti i potpis Vašeg nositelja kolegija. Potpisani obrazac izvješća pridodajete klikom na gumb



The screenshot shows the 'Predaj zamolbu' (Submit request) form. The 'Tip zamolbe' dropdown menu is open, displaying a list of request types. The 'Postavljanje datoteke' (Upload file) button is circled in red. The form includes fields for 'Naslov zamolbe' (Request title), 'Tip zamolbe' (Request type), 'Opis' (Description), 'Centar visokog učilišta' (Higher Education Center), and 'Zamolba' (Request). Below the dropdown, there are fields for 'Privitci' (Attachments) with a 'Postavljanje datoteke' (Upload file) button, and 'Osobni podaci' (Personal data) with fields for 'E-mail' (hrvoje.slezak@ufzg.hr) and 'Kontakt telefon' (Contact phone). At the bottom, there are buttons for 'Pohrani' (Save) and 'Odustani' (Cancel).

8. ZAVRŠNI KORAK

Nakon što ste upisali sve potrebne podatke u tražena polja zamolbe i učitali privitak, predaju zamolbe (izvješća) završavate klikom na gumb



Status vaših izvješća i zamolbi možete pratiti u odjeljku „predane zamolbe“.