**TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU**

**POLITEHNIČKI SPECIJALISTIČKI DIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ**

**Specijalizacija informatika**

Grgo Lovrić

Hrvoje Čaldarević

Robert Štitić

Erasmus Projekt

Zagreb, Studeni 2024.

1. Procjena vremena trajanja i vremena čekanja za aktivnosti, resursi i dokumentacija potrebni za obavljanje aktivnosti.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | Aktivnost | Vrijeme Trajanja | Vrijeme čekanja | Resursi / Dokumentacija |
| 1. | Student ispunjava prijavu za Erasmus, printa i donosi u Ured za Erasmus. | 1.5h | - | Studentova Erasmus prijavnica |
| 2. | Administrator sakuplja prijave od studenata i provjerava, ručno, je li svaka prijava u redu | 2h | - | Studentske Erasmus prijavnice |
| 3. | Ako prijava nije u redu istu vraća studentu na ispravak (REWORK LOOP) | - | 1h | Studentova Erasumus prijavnica |
| 4. | Kada su prijave kompletne tada Administrator organizira selekcijski postupak i razgovore studenata sa stručnim povjerenstvom i izrađuje tablicu bodovanja. | 8h | - | Tablica bodovanja |
| 5. | Nakon razgovora sa stručnim povjerenstvom, Administrator izrađuje zapisnik o primljenim studentima i predaje povjerenstvu na potpis. Nakon toga povjerenstvo potpisuje. | 3h | - | Zapisnik o primljenim studentima |
| 6. | Administrator objavljuje rezultate na webu i dodjeljuje studentima OLS – jezičnu procjenu. | 0.5h | - |  |
| 7. | Administrator izrađuje ugovor (prema dostavljenoj dokumentaciji) i printa ugovor 3 puta. | 1h | - | Ugovor za studenta |
| 8. | Ako dokumentacija nije potpuna opet obavještava studenta i čeka na nadopunu. (REWORK LOOP) | - | 1h |  |
| 9. | Administrator poziva studenta da potpiše ugovor u Uredu za ERASMUS. | 0.5h | - | Ugovor za studenta |
| 10. | Po primitku potpisa studenta Administrator predaje ugovor na potpis dekanu. Tu ugovor stoji jedan do dva dana (vrijeme čekanja). | 0.5h | 48h | Ugovor za studenta |
| 11. | Po potpisanom ugovoru od dekana, Administrator predaje ugovor na potpis kod Koordinatora . | 0.5h | - | Ugovor za studenta |
| 12. | Nakon svih potpisa Administrator predaje ugovor studentu i obračunava 80%. Nakon izračuna šalje u računovodstvo da isto provjeri je li iznos točan, ako je ispravno tada računovodstvo odobrava isplatu 80% i šalje potvrdu mailom Administratoru te ovdje završava proces. | 0.5h | 24h | Ugovor za studenta, potvrda o plaćanju |
| 13. | Ako nije dobro obračunato računovodstvo šalje na dodatnu provjeru u Erasmus kod Administratora (REWORK LOOP). | - | 6h |  |

1. Identificiranje aktivnosti koje dodaju vrijednost i aktivnosti koje ne dodaju vrijednost.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | Aktivnost | VA/NVA | Vrijeme Trajanja | Vrijeme čekanja |
| 1. | Student ispunjava prijavu za Erasmus, printa i donosi u Ured za Erasmus. | VA | 1.5h | - |
| 2. | Administrator sakuplja prijave od studenata i provjerava, ručno, je li svaka prijava u redu | NVA | 2h | - |
| 3. | Ako prijava nije u redu istu vraća studentu na ispravak (REWORK LOOP) | NVA | - | 1h |
| 4. | Kada su prijave kompletne tada Administrator organizira selekcijski postupak i razgovore studenata sa stručnim povjerenstvom i izrađuje tablicu bodovanja. | VA | 8h | - |
| 5. | Nakon razgovora sa stručnim povjerenstvom, Administrator izrađuje zapisnik o primljenim studentima i predaje povjerenstvu na potpis. Nakon toga povjerenstvo potpisuje. | VA | 3h | - |
| 6. | Administrator objavljuje rezultate na webu i dodjeljuje studentima OLS – jezičnu procjenu. | VA | 0.5h | - |
| 7. | Administrator izrađuje ugovor (prema dostavljenoj dokumentaciji) i printa ugovor 3 puta. | VA | 1h | - |
| 8. | Ako dokumentacija nije potpuna opet obavještava studenta i čeka na nadopunu. (REWORK LOOP) | NVA | - | 1h |
| 9. | Administrator poziva studenta da potpiše ugovor u Uredu za ERASMUS. | VA | 0.5h | - |
| 10. | Po primitku potpisa studenta Administrator predaje ugovor na potpis dekanu. Tu ugovor stoji jedan do dva dana (vrijeme čekanja). | NVA | 0.5h | 48h |
| 11. | Po potpisanom ugovoru od dekana, Administrator predaje ugovor na potpis kod Koordinatora . | NVA | 0.5h | 2h |
| 12. | Nakon svih potpisa Administrator predaje ugovor studentu i obračunava 80%. Nakon izračuna šalje u računovodstvo da isto provjeri je li iznos točan, ako je ispravno tada računovodstvo odobrava isplatu 80% i šalje potvrdu mailom Administratoru. | VA | 0.5h | 24h |
| 13. | Ako nije dobro obračunato računovodstvo šalje na dodatnu provjeru kod Administratora (REWORK LOOP). | NVA | - | 6h |

1. Postaviti KPI-eve za procese.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | Aktivnost | KPI | Cilj | Komentar / Poboljšanje |
| 1. | Student ispunjava prijavu za Erasmus, printa i donosi u Ured za Erasmus. | Vrijeme potrebno za ispunjavanje prijavnice, točnost dokumentacije. | Smanjiti vrijeme ispunjavanja na 15 minuta, povećati postotak točnosti na 80%. | Uvođenje e-prijavnice na Erasmus webu sa poljima koja daju primjer što treba biti upisano. |
| 2. | Administrator sakuplja prijave od studenata i provjerava, ručno, je li svaka prijava u redu | Vrijeme obrade prijava. | Smanjiti vrijeme obrade za 50%. | Automatsko obrađivanje prijava na webu, pregledavanje jesu li sva polja ispunjena. |
| 3. | Ako prijava nije u redu istu vraća studentu na ispravak (REWORK LOOP) | Vrijeme za ispravak prijavnice. | Smanjiti vrijeme ispravka za 80%. | - |
| 4. | Kada su prijave kompletne tada Administrator organizira selekcijski postupak i razgovore studenata sa stručnim povjerenstvom i izrađuje tablicu bodovanja. | Postotak studenata koji su prošli selekcijski postupak. | Povećati postotak studenata na 90% prijavljenih. | - |
| 5. | Nakon razgovora sa stručnim povjerenstvom, Administrator izrađuje zapisnik o primljenim studentima i predaje povjerenstvu na potpis. Nakon toga povjerenstvo potpisuje. | Vrijeme potrebno za izradu zapisnika. | Izraditi zapisnik u 3 radna dana. | - |
| 6. | Administrator objavljuje rezultate na webu i dodjeljuje studentima OLS – jezičnu procjenu. | Vrijeme između selekcijskog postupka i dodjeljivanja OLS. | Smanjiti vrijeme između dva procesa na manje od 1 tjedan. | - |
| 7. | Administrator izrađuje ugovor (prema dostavljenoj dokumentaciji) i printa ugovor 3 puta. | Vrijeme potrebno za izradu ugovora. | Smanjiti vrijeme izrade ugovora. | Na webu detaljno objasniti što sve treba predati u sklopu dokumentacije. |
| 8. | Ako dokumentacija nije potpuna opet obavještava studenta i čeka na nadopunu. (REWORK LOOP) | Postotak studenata koji pravovremeno dostave potpunu dokumentaciju | Povećati postotak studenata koji donose potpunu  dokumentaciju. | - |
| 9. | Administrator poziva studenta da potpiše ugovor u Uredu za ERASMUS. | Postotak studenata koji uspiju u istom tjednu nakon poziva potpisati. | Povećati postotak studenata na 95% u tjednu. | Dovoljno rano obznaniti datum potpisivanja. |
| 10. | Po primitku potpisa studenta Administrator predaje ugovor na potpis dekanu. Tu ugovor stoji jedan do dva dana (vrijeme čekanja). | Vrijeme čekanja potpisivanja od strane dekana. | Smanjiti vrijeme čekanja potpisivanja od strane dekana na 1 dan. | - |
| 11. | Po potpisanom ugovoru od dekana, Administrator predaje ugovor na potpis kod Koordinatora . | Vrijeme čekanja potpisivanja ugovora od strane Koordinatora. | Smanjiti vrijeme čekanja potpisivanja od strane dekana na 12h. | - |
| 12. | Nakon svih potpisa Administrator predaje ugovor studentu i obračunava 80%. Nakon izračuna šalje u računovodstvo da isto provjeri je li iznos točan, ako je ispravno tada računovodstvo odobrava isplatu 80% i šalje potvrdu mailom Administratoru. | Postotak točnih obračuna od prvog pokušaja. | Postići postotak obračuna od 90%. | Elektronsko obračunavanje s obzirom na predanu dokumentaciju. |
| 13. | Ako nije dobro obračunato računovodstvo šalje na dodatnu provjeru kod Administratora (REWORK LOOP). | Prosječno vrijeme potrebno za ispravljanje pogreške. | Smanjiti vrijeme potrebno za ispravak na 1h. | - |