

## URED REKTORA

Tijekom akademske godine 2010./2011. Ured rektora obavljao je poslove komunikacije s resornim Ministarstvom, lokalnom upravom i samoupravom, partnerskim ustanovama i sveučilišnim sastavnicama, osiguravao je i provedbu vertikalnog i horizontalnog protoka informacija. Ured je organizirao i dogovarao protokole posjeta predstavnika drugih hrvatskih i inozemnih sveučilišta, znanstveno-obrazovnih, kulturnih i drugih ustanova, predstavnika vlasti i uprave, predstavnika veleposlanstava i dr. te putovanja i posjete rektora i prorektora partnerskim ustanovama što je detaljnije opisano na prethodnim stranicama *Godišnjaka*. Svakodnevni poslovi Ureda podrazumijevali su dogovaranje primanja nastavnika, administrativnog i pomoćnog osoblja te predstavnika studenata, predstavnika poslovnih partnera i obavljanje svih poslova vezanih za učinkovitu organizaciju rada Ureda (vođenje Kalendara aktivnosti, vođenje evidencije korištenja dvorana za sastanke u rektoratu i Svečane dvorane i dr.) te obavljanje drugih poslova po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

## URED ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Ured za odnose s javnošću pomaže uspostavljanju i održavanju komunikacije između Sveučilišta i javnosti. Poslovi Ureda su praćenje medija, informiranje medija, informiranje uprave o javnom mnijenju, upravljanje temama ili problemima, uspostava povjerenja u javnosti, poučavanje

javnosti, održavanje neizravne veze s publikom putem medija te djelovanje kao tumač između Sveučilišta i javnosti.

U akademskoj godini 2010./2011. poslovi Ureda za odnose s javnošću bili su priprema i vođenje konferencija za medije, pisanje priopćenja za javnost, davanje izjava za javnost, izrada press materijala, praćenje i analiza javnih medija, vođenje statistike pojavljivanja u medijima, autorizacija intervjua, uređivanje *Godišnjaka*, organizacija Dana Sveučilišta itd. Ured je organizirao Otvoreni dan Sveučilišta, manifestaciju koja služi za predstavljanje studentskih programa budućim studentima.

U akademskoj godini 2010./2011. Ured je primio volonterku Ivanu Lešković, magistru novinarstva i odnosa s javnostima. Ona je tijekom šest mjeseci volontiranja obavljala sljedeće aktivnosti: press clipping, ažuriranje web stranice, sastavljanje objava za medije, fotografranje događanja, prikupljanje i pripremu podataka za *Godišnjak* Sveučilišta te ostale aktivnosti iz područja odnosa s javnošću.

## URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

**Međusveučilišni ugovori zaključeni u akademskoj godini 2010./2011.**

Tijekom akademske godine 2010./2011. zaključeni su bilateralni ugovori o međusveučilišnoj suradnji sa sljedećim ustanovama:

- Sveučilište Acadia u Wolfvilleu (Kanada),
- Sveučilište u Vilniusu (Litva),

- Sveučilište u Borås-u (Švedska),
- Državno sveučilište Rutgers New Jersey (SAD),
- Sveučilište u Banjoj Luci (Bosna i Hercegovina),
- Baltičko državno tehničko sveučilište u St. Petersburgu (Rusija).

Priprema se potpisivanje bilateralnih ugovora o međusveučilišnoj suradnji sa Sveučilištem Diderot – Paris 7 u Parizu (Francuska), Sveučilištem u Johannesburgu (Južnoafrička Republika), Sveučilištem središnje Oklahome u Edmondu (SAD) i Državnim sveučilištem u Alabami (SAD).

#### URED ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

U akademskoj godini 2010./2011. Ured je organizirao, proveo, obradio i dostavio rezultate evaluacija rada nastavnika ("studentske ankete") na 22 odjela i dva sveučilišna centra, za ukupno 536 nastavnika i vanjskih suradnika, tijekom kojih je prikupljeno i obrađeno 221 887 anketnih obrazaca. Povratne informacije o studentskoj percepciji kvalitete nastavnog rada dostavljene su evaluiranim nastavnicima, odnosno pročelnicima odjela.

U protekloj akademskoj godini Ured je posredovao u postupku vrednovanja četiri studijska programa, a djelatnici Ureda aktivno su sudjelovali na sjednicama Povjerenstva za unaprjeđivanje kvalitete pružajući administrativnu potporu.

Ured je pružao potporu povjerenstvima za kvalitetu sastavnica:

- organiziranjem radnih sastanaka za članove povjerenstava s ciljem razmjene iskustava, informiranja i upoznavanja primjera dobre prakse,
- pružanjem stručne pomoći pri izradi akata iz područja osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

U sklopu priprema za najavljenju vanjsku neovisnu periodičnu prosudbu, u surad-

nji s Upravom za osiguravanje kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju AZVO-a, organiziran je seminar na temu *Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete visokih učilišta*, namijenjen članovima odjelnih povjerenstava za kvalitetu.

Osim navedenog, Ured je koordinirao digitalizaciju arhive diplomiranih studenata Filozofskog fakulteta/Sveučilišta u Zadru, koja će u obliku elektroničkog preglednika biti dostupna javnosti na mrežnim stranicama Sveučilišta.

#### URED ZA PRIMJENU ECTS-A I AKADEMSKO PRIZNAVANJE INOZEMNIH VISOKOŠKOLSKIH KVALIFIKACIJA

Osnovni poslovi Ureda su praćenje i osiguravanje provođenja Bolonjskog procesa i konzistentnog upravljanja prijenosom i prikupljanjem bodova na odjelima Sveučilišta te koordinacija postupka priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija provedenog na inozemnim visokoškolskim ustanovama. Tijekom akademske godine 2010./2011. Ured je, u svrhu nastavka obrazovanja na Sveučilištu u Zadru, zaprimio 10 zahtjeva za priznavanjem inozemnih visokoškolskih kvalifikacija koja su pozitivno riješena. Za potrebe prijave ispita Državne mature, Ured koordinira izradu kriterija za sastavljanje rang-lista pri upisu na preddiplomske studijske programe Sveučilišta u Zadru. Sudjeluje u postupku prijave i upisa studijskih programa u Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta, te u isti unosi uvjete za upis na studijske programe Sveučilišta i preuzima rang-liste upisanih. Ured prikuplja podatke za potrebe raznih izvješća koje zatraže MZOŠ i AZVO. Sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe tiskanja sveučilišnog godišnjaka i raznih info-brošura. Ured koordinira poslove u postupku organizacije stručne prakse studenata, između MZOŠ-a, odjela/sastavnica i vježbaonica. Ured za primjenu

ECTS-a i akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija zadužen je za koordinaciju ispunjavanja svjedodžbi i dopunskih isprava o studiju, kao i tiskanja tih dokumenata, te posredovanje između sveučilišnih odjela i službi zaduženih za sve pripremne radnje koje prethode svečanoj promociji prvostupnika.

#### URED ZA ZNANOST

Osnovna misija Ureda je:

- pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata, a posebno projekata iz Sedmog okvirnog programa EU (FP7) te programa pretprijetnih fondova (IPA fondovi)
- praćenje realizacije akcijskog plana znanstvene strategije sveučilišta koja je usvojena u srpnju 2009. godine od strane Senata Sveučilišta,
- povećanje udjela hrvatskih znanstvenika u istraživačkim projektima Europske zajednice
- provođenje aktivnosti EURAXESS usluga kao Local Contact Point (LCP) SU Euraxess servisnog centra.
- koordinacija aktivnosti prijave i vrednovanja znanstvenih projekata koje će financirati Sveučilište
- praćenje provedbe akcijskog plana "Strategije ljudskih resursa za istraživače" koji je u veljači 2011. odobrio EK.

Svi međunarodni i sveučilišni projekti mogu se transparentno pratiti kroz bazu podataka na web stranici Ureda za znanost. Ured je u suradnji s ostalim sastavnicama Sveučilišta u studenome 2010. proveo internu analizu strategije ljudskih resursa za istraživače kroz primjenu Povelje i Kodeksa EK-a te donio Akcijski plan za poboljšanje postojećeg stanja i usklađivanje s Europskim kodeksom za istraživače. Začetak ove strategije i plana je bilo

potpisivanje Deklaracije o pristupanju Europskoj povelji za istraživače i Kodeksu o zapošljavanju istraživača u travnju 2010., a prihvaćanjem naše strategije EK-a, postali smo druga visokoškolska institucija u Hrvatskoj čiju je analizu i akcijski plan verificirao EK.

Sukladno misiji, tijekom akademske godine 2010./2011. Ured je organizirao sljedeće radionice/seminare:

- *Transfer tehnologije (TT)* – za povećanje kapaciteta za uspješan razvoj projekata i korištenje SIIF bespovratnih sredstava i sredstava dostupnih iz Strukturnih fondova EU-a. Radionica u suradnji s Upravom za znanost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (MZOŠ) i Human Dynamics konzorcij,
- *Kako započeti posao* – seminar za buduće poduzetnice u sektoru turizma i usluga u vezi s projektom *Razmjena tehničke pomoći i dobre prakse*. Radionica u suradnji s Hrvatskom gospodarskom komorom, Županijska komora Zadar,
- *Mobilnosti znanstvenika* – info radionica o uslugama servisa Euraxess te mogućnostima mobilnosti znanstvenika. Seminar organiziran u suradnji s Agencijom za mobilnost i programe EU-a te odsjekom za EURAXESS.

#### URED ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Ured za izdavačku djelatnost na Sveučilištu u Zadru utemeljen je 2007. godine. Osnovni zadaci Ureda za izdavačku djelatnost su: objavljivanje i distribucija radova sveučilišnih djelatnika u skladu s izdavačkim planom te objavljivanje časopisa pojedinih odjela. Sve odluke vezane uz objavljivanje monografskih i drugih publikacija donose se na sjednicama Povjerenstva za izdavačku djelatnost u kojem svaki sveučilišni odjel i znanstveno-istraživački centar ima svojega predstavnika.

Broj objavljenih naslova kao i broj naslova koji se predlažu u izdavačkom planu Sveučilišta iz godine u godinu raste, stoga Ured za izdavačku djelatnost svake godine objavljuje *Katalog izdanja Sveučilišta u Zadru i Filozofskog fakulteta u Zadru*, koji omogućuje uvid u dostupne znanstveno-stručne publikacije. *Katalog* je objavljen i na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zadru. Sva izdanja Sveučilišta u Zadru distribuiraju se i prodaju u Sveučilišnoj knjižari "Citadela".

#### SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE

U Službi za opće i administrativne poslove vodi se svakodnevna evidencija podataka iz područja radnih odnosa o zaposlenicima i vanjskim suradnicima Sveučilišta. Ova služba izrađuje statističke izvještaje, izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga Službe.

Služba je maksimalno angažirana na pripremi poziva i materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta (Senata i Stručnog vijeća), vodi zapisnike te izrađuje njihova rješenja i odluke.

Vežano za navedeno obavljaju se svi administrativno-tehnički poslovi koji se odnose na prijave i odjave radnika, sve promjene koje se odnose na status zaposlenika, vode se evidencije o izbornim periodima nastavnog osoblja, pripremaju stručni materijali za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika.

Unutar Službe za administrativne i opće poslove djeluje i *Arhiva Sveučilišta*. Redovito se izlučuje registraturno-arhivsko gradivo kojemu je istekao rok čuvanja (gradivo Financijsko-knjigovodstvene i računovodstvene službe).

Za potrebe promocija priprema se apsolutna dokumentacija (izdaju se prijepisi ocjena, dokumentacija studentima na upit, diplomatske radnje na uvid itd.).

Unutar Službe je i radno mjesto ekonoma. Za potrebe Sveučilišta svakodnevno se preuzimaju i predaju poštanske pošiljke, distribuiraju se materijal za sjednice stručnih tijela Sveučilišta, odlazi se u FINA-u, predaju virmani, a po potrebi se obavljaju i drugi poslovi vezani uz FINA-u.

#### SLUŽBA DODIPLOMSKIH STUDIJA

Po završetku ispitnih rokova i nakon polaganja ispita oko 25 000 prijavnica se kompletira u dosje studenata.

Služba je pripremila i aktivno sudjelovala u realizaciji promocije za 415 diplomiranih studenata dodiplomskog studija i 285 diplomiranih magistara struke (pet promocija za dodiplomski studij i dvije promocije za diplomski studij). Obavljen je upis za 441 studenta 1. godine dvopredmetnog preddiplomskog i dvopredmetnog diplomskog studija s odgovarajućim ovjerama i upisima u indekse, za 55 studenata u 1. godinu na jednopredmetnom preddiplomskom studiju Primijenjene ekologije u poljoprivredi i 13 studenata 1. godine na diplomskom studiju Lingvistike. Upisano je 235 studenata dodiplomskih nereformiranih studija.

Obavljen je ispis 39 studenata dvopredmetnih studija, te potrebne administrativne radnje za šest zahtjeva za mirovanje studija (također za studente dvopredmetnih studija).

Izdano je 640 potvrda o završetku preddiplomskog studija – prvostupnici (baccalaureusi), 285 potvrda o završetku diplomskog studija (magistri) te 415 potvrda o završetku nereformiranih studija.

Djelatnici Službe u osobnom su kontaktu, odnosno putem telefona ili elektroničke pošte savjetovali, informirali i odgovarali na svakodnevne različite upite studenata i ostalih zainteresiranih.

## FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVENA I RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Redoviti poslovi službe:

- bilježenje knjigovodstvenih promjena financijskih događaja kroz glavnu knjigu
- vođenje poslova saldakonta kupaca i dobavljača
- obračun plaća i honorara zaposlenika, vanjskih suradnika i mentora
- obavljanje blagajničkih poslova vezanih za putne naloge i uplate školarina
- obavljanje materijalnog knjigovodstva
- izvješćivanje ministarstava, institucija, Uprave, profesora i drugih.

Služba također redovito mjesečno u sustavu LUMP-SUM-a, putem SAP programa rezervira, ovjerava i povlači sredstva iz riznice za potrebe Sveučilišta u Zadru, a prema Proračunu RH.

Služba je zahvaljujući razrađenom integralnom informatičkom programu u stanju pružiti uslugu knjigovodstvenog praćenja rastućeg broja znanstvenih programa, TEMPUS programa, kao i svih ostalih brojnih programa, kroz tzv. sustav (mjesta troška).

### SLUŽBA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Služba obavlja administrativne i druge poslove vezane za odvijanje poslijediplomskih programa i postupke stjecanja doktorata znanosti izvan doktorskog studija: upisi, ovjere semestara, priprema i umnožavanje materijala za stručna povjerenstva i sjednice stručnih tijela Sveučilišta i Senata vezano za prijave, ocjene i obrane magisterija i doktorata znanosti te vođenje zapisnika (vijeća pojedinih poslijediplomskih studija, Vijeće poslijediplomskih studija), izrada donesenih odluka i rješenja, organiziranje obrana i promocija.

Vodi evidenciju studenata, odnosno magistara i doktora znanosti, izdaje potvrde iz

djelokruga svojih poslova te izrađuje statističke izvještaje.

Djelatnice Službe svakodnevno odgovaraju na upite stranaka te obavještavaju studente, nastavnike, voditelje studija, članove vijeća, Rektorat i druge o svim administrativnim i drugim tekućim potrebama, zbivanjima i obvezama vezanim za poslijediplomske studije (vidi posebno poglavlje o poslijediplomskim studijima).

### SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU

Osnovna svrha ove službe je pružanje potpore na raznim područjima informacijske infrastrukture Sveučilišta:

- održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavka programske podrške
- projektiranje i održavanje središnje web usluge Sveučilišta
- održavanje računalnih i mrežnih usluga bitnih za funkcioniranje informacijske infrastrukture
- administriranje korisnika
- koordinacija rada s CARNet-om
- koordinacija rada sa SRCEM
- planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture
- korištenje IKT-a u obrazovnim i poslovnim aktivnostima
- videokonferencijski prijenos
- organiziranje i provođenje antivirusne zaštite.

### SLUŽBA ZA TEHNIČKU POTPORU

Služba za tehničku potporu obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja (vodoinstalaterski, električarski, stolarski, ličilački, bravarski i dr. radovi) na svim sastavnicama Sveučilišta, a to su zgrade na Obali kralja P. Krešimira IV. br. 2, na Trgu kneza Višeslava br. 9, Ul. Franje Tuđmana 24 i, u Ul. Franje Tuđmana 24 d i zgra-

da Rektorata u Ul. M. Pavlinovića bb u Zadru. Za veće zahtjeve i zahvate, kao i građevinske radove, kontaktirala je i usko surađivala sa Službom za nabavu.

U sklopu tehničke potpore su i vratari te noćna služba na svih pet lokacija koji obavljaju svoje poslove po utvrđenom mjesečnom rasporedu. Spremačice su također dio tehničke potpore, raspoređene na svim lokacijama. Rade u smjenama te održavaju čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostora te okoliša zgrada.

#### SLUŽBA ZA NABAVU

- obavlja poslove pripreme i realizacije poslova javne nabave
- priprema uvjete naručitelja i obznanjuje ih ponuditeljima
- priprema plan i vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na obrascu E-MV
- priprema javno prikupljanje ponuda, ograničeno prikupljanje ponuda i izravno
- ugovaranje s jednim ponuditeljem sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

#### SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Sveučilišna knjižnica Sveučilišta u Zadru osnovana je 1956. kada je s radom započeo Filozofski fakultet u Zadru. Od tad pa do danas Knjižnica djeluje u okviru matične ustanove kao posebna ustrojbeno jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti. U skladu sa Strategijom razvitka znanosti Sveučilišta u Zadru i primjereno potrebama studija i znanstveno-istraživačke djelatnosti koja se odvija na sveučilišnim odjelima i centrima razvija se i knjižnični fond. Knjižnični fond, koji danas prelazi 126 000 svezaka (monografija

i periodike), prvenstveno služi potrebama dodiplomskih i poslijediplomskih studija na Sveučilištu, kao i znanstveno-istraživačkom radu. Uz oko 100 000 svezaka domaćih i stranih monografija (priručnici, udžbenici, enciklopedije i leksikoni, rječnici i drugo), te oko 26 000 svezaka periodičnih publikacija, knjižnica posjeduje i oko 1 300 svezaka rukopisne zbirke - magistarske i doktorske disertacije obranjene na Filozofskom fakultetu u Zadru, odnosno Sveučilištu u Zadru te Filozofskom fakultetu u Zagrebu. Tijekom 2010. zaprimljeno je 4432 sveska knjiga, časopisa i neknjižne građe. U fondu Knjižnice nalazi se 760 domaćih i 700 stranih naslova časopisa, od čega je tekućih domaćih naslova oko 176, a stranih 183. Knjige, časopise te ostalu knjižnu i neknjižnu građu Knjižnica nabavlja kupnjom, zamjenom i darom.

U knjižničnom fondu nalaze se privatne zbirke naših poznatih znanstvenika koje su otkupljene ili dobivene na dar. Tako naš fond sadrži dio zbirke akademika Petra Skoka, Žarka Muljačića i Nikole Majnarića, te dr. Ivana Grgića, dr. Marijana Tkalčića, dr. Nikolaja Fjodorovića Preobraženskog, dr. Duje Rendića-Miočevića, a od ove godine i donacija dr. Ive Petriciolia.

Dio fonda čine i vrijedne donacije inozemnih donatora, spomenimo samo neke: ISIP-a, Sabre fondacije, Američkog veleposlanstva, Austrijskog kulturnog centra, British Councila, a 2011. Sabre fondacije je ponovo donirala vrijednu zbirku knjiga.

Korisnici mogu pristupiti i velikom broju elektroničkih izvora informacija, online baza podataka (bibliografskih, citatnih i s cjelovitim tekstom), te većem broju elektroničkih časopisa. Knjižnični fond smješten je najvećim dijelom u spremištu Središnje knjižnice, te u ostalim odjelnim knjižnicama, a izgrađuje se prema potrebama studija. Fondom je obuhvaćena literatura iz područja anglistike, antropologije, arheologije, ekonomije, filologije, filozofi-

je, geografije, germanistike, informacijskih znanosti, klasične filologije, medicine, pedagogije, poljodjelstva, pomorstva, povijesti umjetnosti, povijesti, prometa, psihologije, romanistike, slavistike, sociologije, turizma te će rasti i razvijati se u skladu s razvojem znanstvenih i istraživačkih djelatnosti Sveučilišta u Zadru i u skladu s potrebama svih korisnika Sveučilišne knjižnice.

#### CENTAR ZA STUDENTSKI STANDARD

Osnovna djelatnost Centra za studentski standard je organizacija prehrane, smještaja studenata te posredovanje pri zapošljavanju studenata. Centar za studentski standard organizira prehranu studenata u restoranu Poslovnog centra Sveučilišta u Zadru i u restoranu Đačkog doma Zadar.

#### STUDENTSKI DOM ZADAR

Centar za studentski standard provodi natječaj i organizira smještaj studenata u Studentskom domu, Ul. dr. Franje Tuđmana 24d, Novi kampus. U akademskoj godini 2010./2011. u Studentskom domu bilo je smješteno 206 redovitih studenata Sveučilišta u Zadru. U okviru programa CEEPUS Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, kao i u okviru međusveučilišne suradnje, Studentski dom ugostio je sljedeće studente i profesore:

- Michael Fuchs – Njemačka
- Vedrana Tutiš – BiH
- Paulina Kudzin – Poljska
- Senad Filipović – BiH
- Malte Oetjen – Njemačka
- Silvia Gulišova – Slovačka
- Maja Jerala – Slovenija
- Marija Markova – Rusija
- Ivana Ereš – BiH
- Dijana Krešić – BiH
- Ana Inkret – Slovenija
- Marion Elizabeth Anne Bull, prof. – SAD

- prof. dr. sc. Nikos Chausidis – Makedonija

Stanari Studentskog doma Josip Ančić i Krešimir Vuković tijekom akademske godine 2010./2011. pokazali su izvrsnost u studiju, humanitarnim, sportskim i društvenim aktivnostima i dobitnici su TOP stipendije.

Aktivnosti studenata i djelatnika Studentskog doma:

- humanitarna akcija za djecu Doma za odgoj Zadar
- sportske aktivnosti – odbojka, mali nogomet, fitness
- uređenje okoliša.

Tijekom mjeseca srpnja i kolovoza Studentski dom radi kao hostel.

Usluge smještaja koristile su organizirane grupe i samostalni gosti, a tijekom akademske godine gosti predavači. Ostvareno je 3361 noćenje.

#### STUDENT SERVIS

U okviru Centra za studentski standard djeluje Student servis koji posreduje pri zapošljavanju redovitih studenata. Osim studenata pravo na rad imaju i kandidati koji su u postupku upisa na studij i osobe koje su završile studij, ali najdulje tri mjeseca od završetka srednje škole, odnosno završetka studija. Članstvo u Student servisu vezano je uz akademsku godinu i dokazuje se potvrdom o redovitom studiju. Tijekom 2010./2011. akademske godine 2531 student bio je učlanjen u Student servis. Tijekom kalendarske 2011. godine radilo je 2175 studenata na raznim povremenim i privremenim poslovima.

Usluge Student servisa pri zapošljavanju studenata trenutno su najpovoljnije na tržištu jer na neto zaradu studenta poslodavac plaća 17,5%. U tom postotku sadržane su sve zakonske obveze koje se sastoje od provizije na usluge i zakonom propisanih doprinosa.