

**ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У ВРАЊУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Врање, децембар 2018. године

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гл. Републике Србије бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17), члана 64. Закона о високом образовању (Сл. гл. Републике Србије бр. 88/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гл. РС“, бр. 113/2017), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гл. Републике Србије бр. 68/15), у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2018. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, р82/2017 и 92/2017), у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), члана 30. Статута Факултета, декан Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу, по претходно прибављеној сагласности Савета факултета, одлука заведена под дел. бр. 1685 од 11.12.2018. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ПЕДАГОШКОМ ФАКУЛТЕТУ У ВРАЊУ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и организационе јединице, радна места у оквиру организационих јединица, опис послова који се обављају на радним местима и број извршилаца. Утврђују се и услови које треба да испуњавају запослени на сваком радном месту: општи услови, степен стручне спреме, радно искуство потребно за вршење одређених послова и посебни услови за рад на радним местима.

#### Члан 2.

Под унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места подразумева се разврставање свих послова у одређене групе и према сродности, који проистичу из делатности Факултета.

Под групом послова подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада на радном месту.

Свака група послова има свој назив.

Назив се одређује према карактеру послова које радник претежно обавља.

#### Члан 3.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља на Факултету. За свако радно место у Правилнику постоји опис посла односно радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

### **1. Услови за обављање послова**

#### Члан 4.

Општи услови за обављање послова утврђени су Законом о раду, Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавним службама и Статутом Факултета.

## **2. Услови за обављање послова**

Поред општих услова запослени треба да испуњава и одговарајуће посебне услове:

- одговарајућа здравствена способност,
- одговарајућа стручна спрема,
- одговарајуће радно искуство,
- познавање страних језика,
- познавање рада на рачунару,
- посебна знања,
- положени стручни испит или лиценца.

## **3. Стручна спрема**

### **Члан 5.**

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна, односно научна знања и вештине, стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

Према сложености послова и радних задатака у процесу рада одређују се степен и смер школске спреме.

За свако радно место, односно за послове и радне задатке, утврђује се одговарајући степен стручне спреме.

## **4. Радно искуство и остали услови за обављање послова**

### **Члан 6.**

Правилником су одређени послови и радни задаци за чије обављање је потребно радно искуство од 1 до 5 година.

Под радним искуством сматра се време које је радник провео на раду на истим или сличним пословима после стечене школске – стручне спреме.

Лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је стекло одговарајућу стручну спрему радни однос заснива у својству приправика.

## **5. Посебни услови**

### **Члан 7.**

Правилником се утврђују и посебни услови за обављање одређених послова који чине једно радно место.

Под посебним условима подразумевају се својства, знања, вештине и искуства, осим стручне спреме и радног искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за научноистраживачки рад, посебна знања и вештине, положен стручни испит, посебно образовање – познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима и слично).

## 5. Послови запослених на Факултету

### Члан 8.

Послове на Факултету обавља особље Факултета. Особље Факултета чини наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине наставници, сарадници и истраживачи, лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Ненаставно особље на Факултету чине лица која обављају стручне, административне, техничке и друге послове.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- припрема и организација наставе,
- непосредно извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавања, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом),
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената,
- контрола обављања предиспитних обавеза студената,
- индивидуалне и групне консултације са студентима,
- консултације у изради семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама,
- консултације у изради и учествовање у одбрани дипломских радова,
- менторство у изради, прегледању и одбрани мастер радова,
- учешће у комисијама за одбрану мастер радова,
- менторство у изради докторских дисертација,
- учешће у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације,
- учешће у комисијама за одбрану докторске дисертације,
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника,
- писање стручних рецензија,
- израда научноистраживачких пројеката,
- рад на научноистраживачким пројектима,
- учешће у раду научних семинара, и факултетских или међуфакултетских научних и стручних скупова (предавања, саопштења, презентације, постер-презентације, радионице, дискусија),
- рад на свом стручном усавршавању
- учествовање у раду органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће)
- учешће у раду Катедре, Већа катедре,
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формираних на Факултету и универзитету,
- учешће у комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија,
- остали послови у домену наставне и научноистраживачке делатности Факултета,
- управно-правни послови,
- административни и општи послови,
- финансијско-рачуноводствени послови,
- послови јанвних набавки
- послови вредновања и унапређења рада Факултета,
- библиотекарски послови,

- послови Информационог центра,
- послови вредновања квалитета рада,
- послови у вези са наставом и студентским питањима,
- послови у вези са међународном сарадњом и са односима са јавношћу;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду,
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја,-
- остали стручно, административни и технички послови.

Послови морају да прате промене и да се усклађују са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

### Члан 9.

Факултет је образовна и научна установа која обавља делатност високог образовања у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука кроз научноистраживачки рад и одобрене, односно акредитоване студијске програме академских студија свих нивоа студија.

### Члан 10.

Факултет своју делатност остварује кроз следеће организационе јединице:

**а) за реализацију наставе и студијских програма:**

1. Катедре

**б) за реализацију научно-истраживачког рада и издавачке делатности**

2. Центар за научно-истраживачки рад

3. Центар за издавачку делатност

**в) за реализацију вредновања квалитета рада Факултета**

4. Јединица за квалитет

**г) за стручне, административне, техничке тј. послове подршке наставно-научној и издавачкој делатности - Секретаријат Факултета:**

5. Служба за опште, административне и техничке послове

6. Служба за материјално-финансијско пословање

7. Служба за наставу и студентска питања

8. Библиотека

9. Информационо-документациони центар

### **1. КАТЕДРЕ**

### Члан 11.

Катедра је наставно-научна организациона јединица коју чине изабрани наставници и сарадници сродних наставних предмета – уже области.

Катедра се организује за два или више сродних предмета – за једну или више ужих научних односно уметничких области.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници који обављају образовни рад из наставних предмета за које је катедра основана.

### Члан 12.

На Факултету постоје следеће катедре:

1. Катедра за методике наставе,

2. Катедра за језике и књижевност,
3. Катедра за природно-математичке науке,
4. Катедра за педагогију и психологију,
5. Катедра за друштвене науке,
6. Катедра за уметничке области.

## **2. ЦЕНТАР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

### Члан 13.

Научно-истраживачки рад на Факултету обавља се у оквиру Центра за научно-истраживачки рад.

На Факултету се обавља научноистраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређивања делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе, усавршавања научног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

На Факултету се организује и обавља научноистраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања, у складу са законом и овим статутом.

Научноистраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника Факултета, утврђено Статутом Универзитета и овим Статутом.

Научноистраживачки рад наставника, истраживача и сарадника остварује се индивидуалним истраживањима и стваралаштвом и преузимањем уговорних обавеза и ангажманом на научноистраживачким пројектима, експертизама и сл.

Факултет усваја:

- стратегију и програм научноистраживачког рада;
- програм усавршавања научног подмлатка;
- општи акт којим се уређују услови и начин уговарања научноистраживачких пројеката, експертиза и сл. и
- друге акте који се односе на научноистраживачки рад.

Научно-истраживачки рад се, у складу са усвојеном стратегијом, организује и изводи у складу са вишегодишњим (САДА: трогодишњим) и годишњим програмом научног рада.

Програме научног рада утврђује Наставно-научно веће на предлог декана, катедара и одговарајућих организационих јединица Факултета.

Факултет подржава сталну и професионалну (научну, истраживачку и стручну) делатност својих наставника, истраживача, сарадника и студената од општег интереса, као и јавно представљање и објављивање резултата такве делатности, у складу са финансијским планом Факултета.

Факултет је дужан да поштује право интелектуалне својине трећих лица.

Наставно-научно веће Факултета доноси општи акт којим се уређује рад Центра за научно-истраживачки рад.

## **3. ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

### Члан 14.

Издавачка делатност Факултета обавља се у оквиру Центра за издавачку делатност.

Факултет обавља издавачку делатност у складу са Законом и општим актима Факултета.

Факултет доноси Издавачки план.

Факултет може закључивати уговоре са другим лицима и сарађивати са издавачким и другим организацијама.

#### Члан 15.

Факултет издаје уџбенике, помоћне уџбенике, монографије, зборнике радова и друге научне и стручне публикације према годишњем издавачком плану.

Издавачким планом утврђују се приоритети у издавању публикација.

Факултет издаје и информативне и друге билтене и публикације за своје потребе и потребе студената.

Наставно-научно веће Факултета доноси општи акт којим се уређује рад Центра за издавачку делатност и Правилник о издавачкој делатности.

#### **4. ЈЕДИНИЦА ЗА КВАЛИТЕТ**

#### Члан 16.

Одбор за квалитет је централна јединица у процесу обезбеђења квалитета, који је одговоран за праћење, обезбеђење и унапређивање квалитета у свим областима.

Декан Факултета управља квалитетом.

Праћење, вредновање и унапређивање квалитета дужност је свих јединица, органа и служби Факултета, као и свих запослених и студената у складу са Правилником о квалитету Факултета.

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијских програма,
2. Квалитет наставног процеса,
3. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
4. Квалитет наставника и сарадника,
5. Квалитет студената,
6. Квалитет уџбеника и литературе,
7. Квалитет библиотечких и информатичких ресурса,
8. Квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке,
9. Квалитет простора и опреме,
10. Квалитет финансирања,
11. Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета, и
12. Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.

Субјекти обезбеђења квалитета су: Одбор за квалитет, Комисија за праћење и унапређивање студирања и Комисија за односе са студентима.

Надлежност, структура и послови субјеката обезбеђења квалитета уређени су Правилником о квалитету Факултета.

#### ***Секретаријат Факултета***

#### Члан 17.

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета која обавља управне, правне, финансијско-рачуноводствене, административне, библиотекарске, техничке и информационе послове.

Радам Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

Секретаријат Факултета обавља: послове припреме материјала, заказивања седница, израде и достављања одлука органа Факултета, правничке послове за све органе Факултета,

послове кадровске евиденције и радних односа, послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника и спровођења конкурсне процедуре, послове јавних набавки за потребе Факултета, рачуноводствене и финансијске послове у вези пословања Факултета, праћење промена у законској регулативи у свим областима рада Факултета, израда нацрта свих општих аката Факултета, послове везане за међународну сарадњу и размену наставника и студената, послове око праћења и организације наставе и распореда часова предавања и испита, послове вођења евиденције око уписа и тока студирања студената, послове израде дипломе и других јавних исправа студентима, израда конкурса за упис студената и достављање извештаја надлежним органима Универзитета и Министарства, послове израде техничке и правне документације за инвестиционо и техничко одржавање објеката Факултета, послове обезбеђења и одржавања зграде Факултета и инсталација у згради Факултета.

Информационо-документациони центар Факултета је организациона јединица Факултета која обавља послове у области информационо-комуникационих технологија, у складу са потребама образовног и научноистраживачког рада на Факултету, и потребама других организационих јединица и стручних служби Факултета у обављању њихових послова који се ослањају на информационо-комуникацијске технологије.

Библиотека је организациона јединица Факултета која обавља библиотечку делатност у складу са потребама наставног и научноистраживачког рада на Факултету.

Радом службе руководи руководилац или шеф службе, кога из реда запослених бира декан Факултета, у складу са Законом о раду, овим правилником и другим општим актима Факултета.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 18.**

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

Систематизацијом се предвиђа и број извршилаца за свако радно место потребних за остваривање делатности Факултета.

#### **1. НАСТАВНИ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ**

##### ***Послови наставника***

#### **Члан 19.**

Послове наставника на Факултету обављају: редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика.

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.



## Члан 20.

Послове наставника на Факултету чине:

### **Припрема и организација наставе на основним, мастер и докторским студијама**

- израда наставног програма студија за предмет или предмете из којих се изводи настава, а који мора да садржи: попис наставних јединица, синопсисе предавања, начин реализације програма, метод рада, обавезе студената, начин оцењивања и списак литературе неопходне за савладавање програма,
- припрема материјала за извођење наставе (графикони, фолије, презентације, задаци за вежбање, материјал за студентске активности на часу, и слично),
- израда збирке текстова за студенте,
- консултације са сарадницима,
- организовање, праћење и контрола похађања наставе,
- рад на осавремењивању студијског програма,
- праћење и примена новина у области наставних метода.

### **Непосредно извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама**

- непосредно извођење часова предавања и вежби по студијском програму,
- вођење евиденције о похађању наставе,
- овера уредног похађања наставе.

### **Вредновање и оцењивање (евалуација) рада студената**

- прегледање и оцењивање семинарских и других радова студената,
- контрола испуњавања текућих обавеза студената,
- припрема, извођење, прегледање и оцењивање колоквијума или тестова за континуирану евалуацију рада и знања студената током јесењег и пролећног семестра,
- вођење евиденције о успеху студената на предиспитним обавезама (колоквијум, континуирана евалуација),
- припрема испитног материјала,
- организација и контрола дежурства и дежурство на писменом испиту,
- прегледање и оцењивање тестова и писмених испита,
- усмена провера знања на испиту
- вођење администрације о испиту и предаја записника о обављеном испиту.

### **Остали послови припреме и извођења наставе и евалуације рада студената**

- редовне недељне консултације са студентима,
- учешће у комисијама за организацију и спровођење пријемног испита, што обухвата: израду испитаних тестова и задатака, дежурство на пријемном испиту, прегледање и оцењивање тестова на пријемном испиту, учешће у комисији за рангирање кандидата, стављање радова на увид кандидатима након пријемног испита и припремање извештаја о реализацији пријемног испита.
- менторство у изради дипломског рада, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради дипломског рада, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије дипломског рада,
- учешће у комисији за одбрану дипломског рада,
- помоћ у припремању дипломског испита, што обухвата: редовне консултације, упућивање на литературу, евалуацију рада и знања студената који се спремају за дипломски испит,
- рад са студентима мастер студија, што обухвата: редовне консултације, помоћ у избору литературе, контролу испуњавања обавеза на предмету, помоћ у припреми испита или семинарског рада на предмету,

- менторство у изради мастер и магистарског рада, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради мастер и магистарског рада, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије мастер и магистарског рада,
- рад у комисијама за оцену и одбрану мастер и магистарског рада,
- менторски рад са студентима докторских студија и докторантима, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради докторске тезе, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије докторске дисертације,
- рад у комисијама за оцену теме докторске дисертације, комисијама за оцену докторске дисертације и комисијама за одбрану докторске дисертације,

#### **Научноистраживачки послови**

- научноистраживачки рад на пројектима који се реализују на Факултету према плану усвојеном на катедри/департману/Факултету,
- учешће у научно-истраживачким пројектима других установа, уз сагласност Факултета,
- реализација самосталних истраживачких пројеката,
- објављивање резултата научноистраживачког рада у издањима Факултета (зборник радова, годишњак, преглед, часописи),
- објављивање резултата научноистраживачког рада у научним часописима и издањима других научних установа у земљи и иностранству,
- презентовање резултата научноистраживачког рада на семинару департмана и научним скуповима/конференцијама у организацији Факултета
- презентовање резултата научноистраживачког рада на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству.

#### **Послови стручног усавршавања**

- учешће у различитим облицима стручне едукације кроз семинаре, тренинге, студијске боравке и слично, према програму одобреном од Наставно- научног већа Факултета.
- праћење новина, истраживања, и литературе у ужој научној области, и у домену наставе у ужој научној области.

#### **Послови у стручним органима и телима Факултета**

- присуство на седницама и учешће у раду стручних органа Факултета (Изборно веће, Наставно-научно веће, Веће катедре, органе центара Факултета и др.),
- припремање и подношење извештаја о реализацији студијског програма и других облика активности на Факултету,
- обављање послова у комисијама које формирају органи Факултета.

### ***Звања наставника***

#### Члан 21.

##### **1. Доцент**

##### ***Опис посла:***

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;

- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Већа Департмана, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

*Услови:*

*Високо образовање*

– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године.

*Додатна знања/испити/радно искуство:*

- способност за наставни рад;
- објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Доцент стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у звање доцента.

Члан 22.

## **2. Ванредни професор**

*Опис посла:*

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;

- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Већа Департмана, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

*Услови:*

*Високо образовање*

– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године.

*Додатна знања/испити/радno искуство:*

- способност за наставни рад;
- објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања:
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Ванредни професор стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у исто звање.

## Члан 23.

### 3. Редовни професор

#### *Опис посла:*

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Већа Департмана, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

#### *Услови:*

##### *Високо образовање*

– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године.

##### *Додатна знања/испити/радно искуство:*

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Редовни професор стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

#### Члан 24.

#### **4. Наставник страног језика**

##### ***Опис посла:***

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и спроводи провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научностручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- учествује у раду Већа Департмана, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултет.

##### ***Услови:***

Високо образовање:

– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

##### ***Додатна знања/испити/радно искуство:***

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Наставник страног језика стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора.

#### **ПОСЛОВИ САРАДНИКА**

#### Члан 25.

Послове сарадника на Факултету обављају: сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом.

Факултет може изабрати и сарадника ван радног односа и сарадника за део практичне наставе, на основу установљене потребе, Статута Универзитета и Статута Факултета, а на начин и по поступку прописан општим актом факултета.

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, организовања професионалне и

методичке праксе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

#### Члан 26.

Послове сарадника на Факултету чине:

##### **Припрема и организација наставе на основним и мастер студијама**

- помоћ у изради наставног плана и програма студија за предмет(е) из којих се изводи настава,
- припрема материјала за извођење наставе,
- израда збирке текстова за студенте,
- консултације са колегама, наставницима и сарадницима,
- праћење и примена новина у наставним методама,
- предлагање усавршавања и осавремењивања наставних програма
- организовање, праћење и контрола похађања наставе,
- праћење и примена новина у области наставних метода,

##### **Непосредно извођење наставе на основним и мастер студијама**

- непосредно извођење часова вежби по наставном плану и програму, у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима,
- вођење евиденције о похађању наставе,

##### **Вредновање и оцењивање (евалуација) рада студената**

- прегледање семинарских и других радова студената,
- контрола испуњавања текућих обавеза студената,
- припрема, извођење, прегледање и оцењивање колоквијума или тестова за континуирану евалуацију рада и знања студената,
- вођење евиденције о успеху студената на на предиспитним обавезама (колоквијум, континуирана евалуација),
- припрема испитног материјала уз супервизију наставника,
- дежурство на писменом испиту,
- прегледање и оцењивање тестова и писмених испита под менторством наставника,
- учешће у усменој провери знања на испиту,
- вођење администрације о испиту и предаја записника о обављеном испиту.

##### **Остали послови припреме и извођења наставе и евалуације рада студената**

- редовне недељне консултације са студентима,
- присуствовање предавањима предметног наставника, по потреби,
- учешће у комисијама за организацију и спровођење пријемног испита, што обухвата: израду испитаних тестова и задатака, дежурство на пријемном испиту, прегледање и оцењивање тестова на пријемном испиту, учешће у комисији за рангирање кандидата, стављање радова на увид кандидатима након пријемног испита и припремање извештаја о реализацији пријемног испита.
- помоћ студентима у изради дипломског и мастер рада, што обухвата помоћ кандидату у коришћењу релевантне литературе, давање коментара и сугестија на радне верзије дипломског рада,
- учешће у комисији за одбрану дипломског рада,
- помоћ у припремању дипломског испита.

##### **Научноистраживачки послови и стручно усавршавање**

- научноистраживачки рад на пројектима који се реализују на Факултету према плану усвојеном на катедри/департману/Факултету,
- учешће у научноистраживачким пројектима других установа, уз сагласност Факултета,

- реализација самосталних истраживачких пројеката,
- објављивање резултата научноистраживачког рада у издањима Факултета (зборник радова, годишњак, преглед, часописи),
- објављивање резултата научноистраживачког рада у научним часописима и издањима других научних установа у земљи и иностранству,
- презентовање резултата научноистраживачког рада на семинару департмана и научним скуповима/конференцијама у организацији Факултета,
- презентовање резултата научноистраживачког рада на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству,
- редовно испуњавање обавеза које запослени има као студент на мастер студијама, докторским студијама или на изради магистарске или докторске тезе,
- учешће у различитим облицима стручне едукације кроз семинаре, тренинге, студијске боравке и слично, према програму одобреном од Наставно-научног већа Факултета,
- праћење новина, истраживања, и литературе у ужој научној области, и у домену наставе у ужој научној области.

#### **Послови у стручним органима и телима Факултета**

- присуство на седницама (без право гласа) и учешће у раду стручних органа Факултета, у складу са општим актима Факултета,
- обављање послова у комисијама које формирају органи Факултета,
- остали послови који се поверавају одлуком стручних органа Факултета.

### ***Звања сарадника***

#### Члан 27.

##### **1. Сарадник у настави**

###### ***Опис посла:***

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавшава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

###### ***Услови:***

###### **Високо образовање:**

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам (8), захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

###### ***Додатна знања/испити/радно искуство:***

- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија;

Ближи услови за избор сарадника предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.



Са лицем из става 1 овог члана декан Факултета закључује Уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

#### Члан 28.

### 1. Асистент

#### **Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама са студентима) на основним и мастер академским студијама;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

#### *Услови:*

Високо образовање

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

#### *Додатна знања/испити/радно искуство:*

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Ближи услови за избор у звање асистента предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.

Са лицем изабраним у звање асистента декан Факултета закључује Уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године. Могућност продужења уговора односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука.

#### Члан 29.

### 1. Асистент са докторатом

#### **Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,

- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

*Услови:*

Високо образовање:

– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године.

*Додатна знања/испити/радно искуство:*

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Ближи услови за избор у звање асистента са докторатом предвиђени су општим актом Факултета.

Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године.

Уговор из става 2. овог члана закључује декан Факултета.

## **КАТЕДРЕ**

### **Члан 30.**

Послове наставника на Катедри обављају: редовни професор, ванредни професор и доцент.

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

### **Члан 31.**

Послове сарадника на Катедри обављају асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави.

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Према потреби седницама Катедре присуствује и сарадник без сарадничког звања.

### **Члан 32.**

Наставници и сарадници на Катедри се бирају за уже научне односно уметничке области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру Катедре.

## **2. ИЗБОР У ЗВАЊЕ, ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА, ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### *Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника*

#### Члан 33.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области утврђених Статутом Факултета и општим актом Универзитета у Нишу, за које је Факултет матичан и акредитован.

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника регулишу се Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Нишу, Ближим критеријумима за избор у звања наставника Универзитета у Нишу и Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа сарадника Факултета.

Факултет расписује конкурс за стицање звања и заснивање радног односа наставника за уже научне области утврђене општим актом Универзитета.

Универзитет врши избор у сва звања наставника, на предлог Факултета.

Факултет врши избор у сва звања сарадника.

#### Члан 34.

Са лицем изабраним у звање наставника и сарадника уговор о раду закључује декан Факултета.

Радни однос наставника и сарадника заснива се са пуним радним временом, под условом да:

- наставник, по наставном плану, има по шест норма-часова предавања недељно у оба семестра школске године;
- сарадник, по наставном плану има по десет норма-часова вежбања недељно у оба семестра школске године.

Наставник, односно сарадник може да заснује радни однос са непуним радним временом, у смислу члана 39 до 41 Закона о раду.

### *Ангажовање наставника и сарадника*

#### Члан 35.

Ако Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе, вежби из одређеног наставног предмета, може без расписивања конкурса да хонорарно ангажује наставника запосленог на другој самосталној високошколској установи са територије Републике Србије, за извођење наставе у току једног семестра или у току једне школске године, до једне трећине радног времена, у складу са законом.

Наставно-научно веће Факултета, на предлог Катедре, пре почетка школске године доноси одлуку о ангажовању наставника из става 1 овог члана, којом се утврђује обим, начин и време његовог ангажовања у извођењу наставе, као и висина накнаде за извођење наставе, превоз и смештај.

Права и обавезе ангажованог наставника уређују се Уговором о ангажовању за извођење наставе.

### ***Број извршилаца потребан за наставне и научноистраживачке послове***

#### **Члан 36.**

Потребан број извршилаца за наставнике и сараднике Факултета одређује се у складу с потребама за извођење студијских програма који се реализују на Факултету у складу са: Стандардима за акредитацију студијских програма и високошколских установа, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије, Закона о запосленима у јавним службама, Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску годину и политиком запошљавања утврђеном одлукама Универзитета и Факултета.

#### **Члан 37.**

Распоређивање наставника и сарадника на послове и радне задатке утврђује Наставно-научно веће Факултета приликом усвајања ангажовања за наредну школску годину, према плану извођења наставе који, у складу с општим актом Сената, доноси наставно-научно веће Факултета. Планом извођења наставе и одлуком о распоређивању наставника и сарадника утврђују се наставници и сарадници који ће изводити наставу на студијском програму.

Број извршилаца послова и радних задатака наставника и сарадника Факултета потребних за реализацију акредитованих студијских програма свих нивоа студија Факултета одређује се актом о акредитацији, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на факултету.

Ужа научна/ уметничка област	Звање	Образовни профил наставник/сарадник	Наука/е	Број извршилаца
Српски језик	наставник (сва звања)	др филолошких наука	Филолошке науке за српски језик и књижевност	1
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија, магистар филолошких наука који има одобрену тему докторске дисертације и др филолошких наука		1
Књижевност	наставник (сва звања)	др књижевних наука	Књижевност	1
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија, магистар књижевних наука који има одобрену тему докторске дисертације и др књижевних наука		1
Методика наставе српског језика и књижевно сти	наставник (сва звања)	др књижевних, филолошких или дидактичко-методичких наука	Књижевност/ Српски језик/ Дидактичко- методичке науке	2
Страни језик - енглески, - француски, - руски.	сва звања	дипломирани професор, мастер, магистар или доктор наука из адекватног страног језика	Филолошке науке	1 1 1
-Методика наставе физичког васпитања и физичко васпитање	наставник (сва звања)	др физичког васпитања	Дидактичко- методичке науке  Физичко васпитање	3
Психологија	наставник (сва звања)	др психолошких наука	Психологија	2
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија, магистар психолошких наука који има одобрену тему докторске дисертације и др психолошких наука		1
Филозофија	наставник (сва звања)	др филозофских наука	Филозофија	1
Социологија, Социјална екологија	наставник (сва звања)	др социолошких наука др заштите животне средине	Социологија	2
Педагогија, дидактика, методике	наставник (сва звања)	др педагошких наука	Педагогија	6
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија из педагогије, магистар педагошких наука који има одобрену тему докторске дисертације и др педагошких наука		2
Специјална педагогија са методиком	наставник (сва звања)	др дефектолошких наука	Дефектолошке науке	1

Ужа научна/ уметничка област	Звање	Образовни профил наставник/сарадник	Наука/е	Број извршилаца
Математика и информатика	наставник (сва звања)	др математичких или информатичких наука	Математика/ информатика	2
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија, магистар математичких/информатичких наука који има одобрену тему докторске дисертације и др математичких/информатичких наука		2
Методика наставе математике	наставник (сва звања)	др дидактичко-методичких наука	Дидактичко- методичке науке	1
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија за образовање учитеља, магистар дидактичко-методичких наука, који има одобрену тему докторске дисертације и др дидактичко-методичких наука		1
Методика наставе Пид	наставник (сва звања)	др дидактичко-методичких наука	Дидактичко- методичке науке	2
Право	наставник (сва звања)	др правних наука	Право	1
Музичка култура	наставник (сва звања)	др или мр музичке културе	Музичка култура	1
Методика наставе музичке културе	наставник (сва звања)	др или мр музичке културе/ дидактичко-методичких наука	Музичка култура Дидактичко- методичке науке	2
Методика наставе ликовне културе, ликовна култура	наставник (сва звања)	др или мр дидактичко-методичких наука/ ликовне уметности	Ликовна уметност  Дидактичко- методичке науке	2
Техничке и информационе науке	наставник (сва звања)	др техничких наука др машинских наука др информатичких наука	Машинство Електроника Информатика	1
	сарадник (сва звања)	студент мастер или докторских студија или магистар наука, који има одобрену тему докторске дисертације из области техничких, машинских и информационих наука		1

## **2. ЦЕНТАР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

### **Члан 38.**

#### **Истраживач приправник**

Истраживач приправник обавља следеће послове и радне задатке:

- припрема се и оспособљава се за научноистраживачки рад;
- учествује у научноистраживачком процесу;
- прати стручну и научну литературу;
- похађа докторске академске студије;
- учествује у реализацији развојних послова;
- проучава теорију и методологију проблема на којима ради;
- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и уредника Центра.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), који му омогућава упис на докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- уписане докторске академске студије.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам (8).
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Истраживач приправник бира се на период од три (3) године, без права на реизбор.

### **Члан 39.**

#### **Самостални струкотехнички сарадник за рад у научноистраживачком центру и научноистраживачкој делатности**

Самостални струкотехнички сарадник за рад у научноистраживачком центру и научноистраживачкој делатности обавља следеће послове и радне задатке:

- учествује у раду Центра ради давања стручних мишљења у области научно-истраживачког рада;
- учествује у реализацији развојних послова;
- прати стручну литературу која се односи на научно-истраживачку делатност;
- стара се о извршењу одлука Центра;
- потписује појединачна акта Центра, по овлашћењу Уредника Центра;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и уредника Центра.

Услови:

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијамау трајању од најмање четири године, по пропису који је уређено високо образовање до 10. Септембра 2005 године.

### **3. ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

Члан 40.

**Технички Секретар - Центра за научноистраживачки рад и научноистраживачку документацију и Центра за издавачку делатност**

Технички Секретар Центара за научноистраживачки рад и научноистраживачку документацију и Центра за издавачку делатност обавља следеће послове и радне задатке:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза уредника Центра;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и уредника Центра.

Услови:

- Средње образовање са IV степеном стручне спреме;

Додатна знања/испити/раднo искуство:

- знање рада на рачунару;

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

### **4. ЈЕДИНИЦА ЗА КВАЛИТЕТ**

Члан 41.

Централна јединица за квалитет је Одбор за квалитет.

Декан факултета управља квалитетом, а руководи председник Одбора за квалитет, који обавља следеће послове:

- 1 спроводи утврђену Стратегију обезбеђења квалитета на Факултету;
- 2 сарађује са деканом, продеканима и шефовима катедри;
- 3 спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставног процеса, научно-истраживачког и стручног рада;
- 4 спроводи електронску евалуацију наставног процеса и студијских програма;
- 5 подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно-научном већу;
- 6 доставља информације о резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета, на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета;



7 обавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета.

## **5. ПОСЛОВИ ЗАПОСЛЕНИХ СА ПОСЕБНИМ ДУЖНОСТИМА И ОДГОВОРНОСТИМА – РУКОВОДЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ**

### **1. Декан Факултета**

#### Члан 42.

Декан руководи радом Факултета, организује и усклађује са законом и другим општим и посебним правним актима образовну, наставну и научно-истраживачку делатност Факултета.

Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета, под условима и на начин предвиђен Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

#### Члан 43.

У складу са законом и општим актима Факултета, декан обавља следеће послове:

1. представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и овлашћује друга лица, по потреби, за представљање и заступања Факултета у складу са одредбама овог Статута;
2. организује и непосредно руководи радом Факултета у складу са законом, Статутом и одлукама факултетских органа;
3. одговара за остваривање научне и образовне делатности Факултета;
4. предлаже основе пословне политике Факултета;
5. предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
6. закључује уговоре у име Факултета,
7. стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
8. стара се о извршавању одлука органа Факултета;
9. наредбодавац је за извршавање финансијског плана Факултета;
10. подноси Савету и Наставно-научном већу годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
11. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
12. одлучује о коришћењу средстава Факултета у складу са одлукама Савета о коришћењу средстава Факултета;
13. припрема и председава седницама Наставно-научног већа и Изборног већа;
14. припрема и председава седницама Колегијума Факултета;
15. расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
16. именује и разрешава продекане;
17. именује шефове катедри, на предлог већа катедри;
18. заступа Факултет пред правним и физичким лицима;
19. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта Факултета у складу са законом и овим Статутом;
20. потписује колективне уговоре и уговоре о раду на начин утврђен позитивним прописима;
21. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених лица на Факултету која проистичу из рада и по основу рада;
22. доноси решења из радних односа запослених на Факултету и решења по захтевима студената;
23. заједно са ректором потписује дипломе Факултета;

24. издаје налоге комисијама, телима и радним групама, које образује за разраду одређених питања из делокруга свога рада;
25. усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета;
26. врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

## **2. Продекани Факултета**

### **Члан 44.**

Факултет има најмање два продекана.

Продекани за свој рад одговарају декану.

Продекани Факултета организују послове у области за коју је именован (настава, научно-истраживачки рад, међуфакултетска сарадња, међународна сарадња и др.).

Продекани Факултета обављају и друге послове по налогу декана Факултета.

### **Члан 45.**

Продекане именује и разрешава декан Факултета, у складу са својим Програмом рада и организацијом Факултета.

Продекани се именују на изборни период који је временски једнак изборном периоду декана.

За продекана може бити именован наставник Факултета који је у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

## **3. Шеф катедре**

### **Члан 46.**

Шеф катедре руководи радом Катедре и председава Већем Катедре обавља све послове предвиђене Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Пословником о раду Катедре и Већа Катедре. Шефа Катедре на предлог Катедре именује и разрешава декан Факултета на период од три године.

Шеф Катедре обавља следеће послове:

- стара се, ускладу са Планом рада, о реализацији наставе за наставне предмете који припадају Катедри;
- одговара за организацију и реализацију послова на Катедри;
- предлаже дневни ред седница Већа Катедре и руководи седницама Већа;
- потписом оверава записник и одлуке Већа Катедре;
- стара се о благовременом обављању послова и достављању докумената и материјала са Катедре- Већа потребних за рад Факултета;
- подноси Извештај о раду Катедре и реализацији наставног и научно-истраживачког рада на Катедри;
- сарађује са деканом, продеканима и шефовима других катедара;
- обавља друге послове у складу са општим актима Факултета и одлукама Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

## 6. ПОСЛОВИ НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА (Секретаријат)

### Члан 47.

Укупан број запослених у Секретаријату Факултета потребан да би се реализовали управно-правни, финансијско-рачуноводствени, административни, технички послови, послови у вези са наставом и студентским питањима, послови у вези са међународном сарадњом и односима са јавношћу, послови набавке добара, услуга и радова, послови одржавања хигијене, послови одржавања објеката, просторија и уређаја, послови противпожарне заштите и заштите на раду, и други слични послови на Факултету, утврђује се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, као и са потребама наставе и потребама за развојем одређених наставно-научних области, у складу са стандардима за акредитацију високошколских установа.

### Пословима Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

### Члан 48.

Секретар Факултета обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи и координира радом Секретаријата Факултета,
- координира нормативно-правну делатност на Факултету,
- ради на изради општих аката Факултета (правилника и пословника) и врши њихово усклађивање са законским прописима,
- стара се о усклађености општих аката са законом,
- заступа Факултет пред судским и другим државним органима, када га декан овласти,
- стара се о благовременом и правилном извршавању одлука факултетских органа,
- стара се о припреми материјала органа Факултета,
- организује рад и припрема седнице Савета Факултета и учествује у њиховом раду,
- обавља сложеније правне послове и саставља сложеније правне уговоре и споразуме,
- даје правна тумачења о примени законских прописа декану Факултета, службама и другим радницима,
- прима странке, запослене на Факултету и студенте и даје потребна тумачења, објашњења и одговоре,
- води сложенију кореспонденцију,
- врши контролу рада радника и служби у оквиру Секретаријата Факултета,
- организује састанке са шефовима служби и по потреби са запосленима,
- учествује у раду Научно-наставног већа Факултета и раду колегијума,
- учествује у раду комисија које формирају органе факултета,
- саставља уговоре о делу и ауторском делу са ангажованим наставницима и сарадницима и ненаставним радницима за повремене и ванредне послове,
- сачињава уговор о извођењу облика наставе са ангажованим наставницима и сарадницима другог факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана.

Услови:

Високо образовање

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређено високо образовање до 10. Септембра 2005 године.

Додатна знања/испити/раднo искуство:

- најмање три година радног искуства.

## **IV-2 Служба за опште и административне послове**

### **Члан 49.**

#### **2.1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове- послови јавних набавки**

Запослени на радном месту Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове - послове јавних набавки обавља следеће послове и радне задатке:

- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седнице Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа Факултета;
- води записнике на седницама стручних органа Факултета;
- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седница Савета Факултета;
- води записнике на седницама Савета Факултета;
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака са седница стручних органа и Савета Факултета и стара се о њиховом извршавању;
- прима извештаје стручних комисија, ставља их на увид јавности и доставља Универзитету;
- обрађује и сачињава разне прегледе, анализе и друге потребне податке у вези са радом органа управљања;
- сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања и стручних органа Факултета,
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- обавља мање административне послове по налогу шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и декана.

Услови:

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

#### Члан 50.

### **2.2. Дипломирани правник за правне, административне и кадровске послове**

Запослени на радном месту Дипломираног правника за кадровске послове обавља следеће послове и радне задатке:

- води евиденцију о избору и реизбору наставника и сарадника Факултета и упозорава надлежне органе о терминима покретања поступака за избор и реизбор;
- саставља текст конкурса, врши пријем и обраду докумената пријављених кандидата по конкурсима за пријем, избор и реизбор наставника и сарадника и доставља их члановима стручних комисија;
- саставља уговоре о раду за наставнике, сараднике и ненаставне раднике;
- обрађује и сачињава разне прегледе, анализе и друге потребне податке у вези са радом органа управљања;
- прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленима и друге статистичке податке о раду Факултета који се односе на давање података од стране Службе за опште и правне послове;
- саставља уговоре о ангажовању наставника и сарадника и гостујућих професора, и води евиденцију о њима;
- саставља уговоре о делу, уговоре о ауторском делу за наставнике и сараднике;
- обавља мање административне послове по налогу шефа Службе;
- врши пријављивање и одјављивање радника и чланова њихових породица код Фонда за здравствено осигурање у циљу овере здравствених легитимација радника и чланова њихових породица,
- води матичну књигу запослених радника Факултета,
- комплетира и сређује персоналне досијее радника,
- издаје уверења и потврде радницима Факултета из радног односа,
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и декана.

Услови:

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

#### Члан 51.

### **2.3. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности**

Запослени на радном месту Службеника за послове одбране, заштите и безбедности обавља следеће послове и радне задатке:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених. обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама ( Технички факултет, Машински факултет, Електронски факултет, Факултет заштите на раду, Правни факултет) у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

#### Члан 52.

#### **2.4. Пословни секретар**

Запослени на радном месту Пословног секретара обавља следеће послове и радне задатке:

- прати извештаје и анализе за потребе декана;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације декану, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу декана;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана и руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе декана.

Услови:

Високо образовање: Филозофски факултет, Филолошки факултет, Педагошки факултет, Правни факултет.

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

## IV-3 Служба за материјално и финансијско пословање

### Члан 53.

#### 3.1. Финансијско-рачуноводствени аналитичар – шеф службе

Финансијско-рачуноводствени аналитичар – шеф службе обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи радом финансијске службе;
- координира, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрема финансијски извештај,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- врши контролу обрачуна зарада, наканда зарада и других исплата,
- подноси појединачне пореске пријаве и обавља електронска плаћања,
- припрема текстове нормативних аката из области рачуноводствено-финансијске службе и подноси органима Факултета на усвајање,
- сачињава предлог финансијских планова,
- даје предлог плана прихода и расхода Факултета,
- ради на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета;
- израђује буџет и учествује у процедурама реализације пројеката,
- учествује у пословима јавних набавки,
- пружа декану и Савету Факултета податке о финансијској ситуацији Факултета,
- координира рад службе са другим институцијама (Заводом за тржиште рада, Фондовима за ПИО, здравствено и др. осигурање, са Универзитетом и другим републичким органима) у вези са финансирањем основне делатности Факултета и са рефундирањем средстава исплаћених на име наканда зарада по основу Законом утврђених права,
- координира рад службе са другим службама и органима Факултета,
- учествује у раду комисија које формира факултет из домена службе,
- прима, контролише и спроводи одлуке органа управљања Факултета,
- учествује у раду колегијума,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање економске струке:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова економске струке или специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године – економске струке, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;



Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Члан 54.

### **3.2. Финансијско - рачуноводствени аналитичар**

Запослени на радном месту Финансијско-рачуноводног аналитичара обавља следеће послове и радне задатке:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- припрема и израђује финансијске извештаје (периодичних и годишњих) и годишње извештаје о пословању(завршног рачуна);
- учествује у изради буџета и у процедурама реализације пројеката;
- врши контролу обрачуна зарада, наканда зарада и других исплата;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по разним основама;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- води евиденцију дужника;
- спроводи поступак наплате потраживања;
- пружа декану и Савету Факултета податке о финансијској ситуацији;
- учествује у раду комисија које формира факултет из области свог рада;
- прима, контролише и спроводи одлуке органа управљања Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова економске струке или специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године – економске струке, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.
- најмање три године радног искуства

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

#### Члан 55.

### 3.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Запослени на радном месту Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- стара се о благовременом прибављању документације о свим финансијским и материјалних пословима;
- издаје рачуне купцима;
- издаје рачуне на име уплата школарина, и за друге услуге које Факултет пружа студентима, по потреби;
- контира финансијску документацију;
- води аналитичке евиденције купаца и добављача;
- води књиге примљених рачуна и књиге издатих рачуна, у складу са Законом о порезу на додату вредност;
- слаже стање дуговања и потраживања са купцима и добављачима;
- саставља извештај о утврђеном стажу осигурања и зарада по обрасцу М-4 и исти доставља Фонду ПИО;
- врши унос података у књизи-програму основних средстава и ради обрачун амортизације;
- одлаже финансијску документацију на основу које су вршена књижења уз налоге за књижење и одговоран је за њихово чување и архивирање;
- ради и остале послове по налогу руководиоца службе,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Средње образовање са IV степеном стручне спреме економске струке,

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

## Члан 56.

### 3.4. Благајник

Запослени на радном месту благајника обавља следеће послове и радне задатке:

- води благајну и сачињава благајничке извештаје;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- саставља пријаве о уплати доприноса по основу уговорене накнаде, односно накнаде по уговору о допунском раду и висини те накнаде, на обрасцу М-УН или М-УНК, и подноси их надлежном Фонду ПИО;
- саставља и подноси надлежним институцијама захтеве за рефундацију средстава за исплаћене накнаде зарада на терет фондова;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- издаје потврде о висини зарада запослених,
- врши унос података за подизање потрошачких кредита запослених и води евиденцију истих,
- припрема обрачун зарада,
- води евиденцију и врши обуставу на зараде запослених по основу административних или других забрана;
- издаје платне листиће запосленима
- врши архивирање благајничке документације;
- обавља сродне послове из домена свога рада по налогу руководиоца службе и
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Средње образовање са IV степеном стручне спреме економске струке,

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

## Члан 57.

### 3.5. Магационер - економ

Запослени на радном месту Магационер - економ обавља следеће послове и радне задатке:

- на продајном месту факултета – скриптарници продаје уџбенике, монографије, практикуме, збирке, скрипте и друга издања,
- продаја других артикала за потребе студената,
- обавља и друге послове који произилазе из рада скриптарнице,
- обавља продају робе, врши наплату и издаје рачун купцу;
- савлађује промет и врши предају дневног промета
- рад на фотокопирном апарату за потребе наставника и сарадника, деловодне документације и др.,
- учествује у поступцима јавних набавки,
- учествује у комисијама у којима је именован по питању набавке,
- обавља послове економа тј. на основу захтева, односно спроведене и одобрене набавке врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава.

- прима и складишти набављену робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- врши савјештање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- учествује у изради плана набавке ради попуњавања магацина;
- води прописну документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјештање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- врши пријем поште, заводи пошту и поднета документа у деловодник, попис аката у интерне експедитивне књиге и доставља пошту на обраду одговарајућим службама и референтима,
- обавља послове возача, по потреби.
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Средње образовање са IV степеном стручне спреме економске струке,

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

## **IV-4 Служба за наставу и студентска питања**

Члан 58.

### **4.1. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе**

Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе обавља послове у које спадају:

- организовање рада Службе;
- реализовање одлука Наставно-научног већа Факултета и органа Универзитета у домену рада Службе;
- спровођење конкурса за упис студената у прву годину свих нивоа студија;
- организовање пријемних испита;
- организовање поделе индекса бруцошима;
- пружање помоћи продекану за наставу у решавању студентских захтева;
- пружање помоћи студенту продекану и студентима у решавању њихових захтева;
- вођење дипломираних студената;
- унос у књигу дипломираних студената и базу података;
- вођење реферата за студенте на дошколовавању и студенте по старом програму.
- вођење и чување евиденције о издатим дипломама,
- по потреби, води реферат за студенте на вишим нивоима студија,
- издаје потврде и уверења из домена службе,
- организовање поделе диплома за основне и мастер студије;

- организовање израде диплома и додатка дипломи за основне и мастер академске студије;
- подношење извештаја о броју студената, успеху студената и броју дипломираних и друге статистичке извештаје из надлежности службе. (управи факултета, универзитету, министарству, РЗС и др).
- израда распореда часова и испита, у сарадњи са продеканом за наставу;
- припремање материјала за Наставно-научно веће и Веће Катедре из делокруга рада службе;
- обавља и друге послове из домена рада службе, по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама друштвено-хуманистичког смера у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређено високо образовање до 10. Септембра 2005 године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- пет година радног искуства.

#### Члан 59.

### **4.2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - за мастер и докторске студије**

Запослени на радном месту самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – за мастер и докторске студије обавља послове у које спадају:

- вођење реферата о мастер и докторским студијама;
- вођење реферата о последипломским студијама;
- вођење реферата о изради и одбрани магистарских теза и стицању доктората;
- обрада података за израду магистарских теза и докторских дисертација;
- учествовање у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину мастер и докторских студија;
- пријем документације и обрада података кандидата за пријемни испит;
- упис примљених кандидата (унос у матичну књигу и електронску базу података);
- обрада индекса;
- издавање дупликата индекса;
- израда и обрада разних уверења и потврда за потребе студената;
- вођење пописа аката за буџетске и самофинансирајуће студенте;
- пријем и компјутерска обрада испитних пријава;
- израда записника за испите и њихова достава департамента;
- развођење оцена у матичну књигу и базу података;

- израда решења о признатим испитима;
- учествовање у изради распореда часова, и распореда полагања испита на мастер и докторским студијама;
- вођење администрације мастер и докторских радова;
- обрада студентских досијеа у вези са израдом мастер и докторских радова;
- координација са другим надлежним службама и органима Факултета и Универзитета у току спровођења поступка израде и одбране мастер и докторских радова;
- обавештавање студената о наставним и научним активностима;
- старање о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе и студената;
- обједињавање послова везаних за заједничке наставне и научне активности на Факултету;
- послови из домена службе у вези са акредитацијом студијских програма и Факултета;
- обављање и других послова из домена студентских питања и наставног процеса према потреби рада службе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама друштвено-хуманистичког смера у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређено високо образовање до 10. Септембра 2005 године.

Додатна знања/испити/раднo искуство:

- знање рада на рачунару;

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

Члан 60.

#### **4.3. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – за основне студије (у седишту и ван седишта)**

Запослени на радном месту виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – за основне студије обавља послове у које спадају:

- учествовање у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину основних академских студија:
- пријем документације и обрада података кандидата за пријемни испит;
- упис примљених кандидата (унос у матичну књигу и електронску базу података);
- обрада индекса;
- издавање дупликата индекса;
- израда и обрада разних уверења и потврда за потребе студената;
- вођење пописа аката за буџетске и самофинансирајуће студенте;
- пријем и компјутерска обрада испитних пријава;
- израда записника за испите;

- развођење оцена у матичну књигу и базу података;
- израда уверења о признатим испитима;
- вођење администрације дипломских радова и издавање уверења о дипломирању за студенте основних студија;
- вођење администрације завршних радова за студенте основних академских студија;
- припремање материјала из домена службе за седнице стручних органа Факултета;
- послови акредитације студијских програма и Факултета;
- обављање и других послова из домена студентских питања и наставног процеса према потреби рада службе.

Услови:

Високо образовање

- на основним студијама друштвено-хуманистичког смера у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређено високо образовање до 10. Септембра 2005 године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.

За обављање наведених послова и радних задатака потребна су два (2) извршиоца.

Члан 61.

#### **4.4. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања за основне студије**

Запослени на радном месту струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – за основне студије обавља послове у које спадају:

- учествовање у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину основних академских студија;
- пријем документације и обрада података кандидата за пријемни испит;
- упис примљених кандидата (унос у матичну књигу и електронску базу података);
- обрада индекса;
- издавање дупликата индекса;
- израда и обрада разних уверења и потврда за потребе студената;
- вођење пописа аката за буџетске и самофинансирајуће студенте;
- пријем и компјутерска обрада испитних пријава;
- израда записника за испите;
- развођење оцена у матичну књигу и базу података;
- израда уверења о признатим испитима;
- вођење администрације дипломских радова и издавање уверења о дипломирању за студенте основних студија;
- вођење администрације завршних радова за студенте основних академских студија;-
- припремање материјала из домена службе за седнице стручних органа Факултета;
- послови акредитације студијских програма и Факултета;
- обављање и других послова из домена студентских питања и наставног процеса према потреби рада службе.

Услови:

Средње образовање са IV степеном стручне спреме;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац

## 5. Библиотека

Члан 62.

### 5.1. Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци-шеф службе

Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци – *шеф службе* обавља послове у које спадају:

- планирање и организовање укупне делатности библиотеке;
- организовање рада запослених у библиотеци;
- систематско прибављање и чување библиотечке грађе;
- креирање и спровођење набавне политике библиотеке;
- послови на унапређењу библиотечке делатности и стручном усавршавању библиотечких радника;
- анализирање потреба студента и запослених за стручном литературом;
- издавање библиотечке грађе корисницима;
- сарадња са другим библиотекама, сродним институцијама, издавачима и дистрибутерима у циљу остваривања основне делатности библиотеке;
- прибављање и пружање информација за потребе наставе и научноистраживачког рада;
- каталожка обрада библиотечке грађе и други послови за потреба научно-истраживачког рада и издавачке делатности Факултета;
- едукација корисника за коришћење извора научних информација;
- послови из домена рада библиотеке за потребе контроле квалитета и акредитације студијских програма и Факултета;
- подношење извештаја из домена рада библиотеке;
- обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке, по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама друштвено-хуманистичког смера у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником;



- пет година радног искуства.

#### Члан 63.

### 5.2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци

Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци обавља послове у које спадају:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћење кадровских и материјалних ресурса и спецификација за набавку библиотечке грађе;
- анализира захтеве за прибављање и чување библиотечке грађе;
- спроводи набавну политику библиотеке;
- анализира потребе студента и запослених за стручном литературом;
- даје упутства и пружа стручну помоћ корисницима у одабиру стручне литературе;
- издаје библиотечку грађу корисницима;
- сарађује са другим библиотекама, сродним институцијама, издавачима и дистрибутерима у циљу остваривања основне делатности библиотеке;
- прибавља и пружа информације за потребе наставе и научноистраживачког рада;
- каталожка обрада библиотечке грађе и други послови за потреба научно-истраживачког рада и издавачке делатности Факултета;
- едукација корисника за коришћење извора научних информација;
- послови из домена рада библиотеке за потребе контроле квалитета и акредитације студијских програма и Факултета;
- подноси извештаје из домена рада библиотеке;
- обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке, по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама друштвено-хуманистичког смера у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

## IV-6 Информационо-документациони центар

#### Члан 64.

### 6.1 Инжењер за рачунарске мреже

Запослени на радном месту Инжењера за рачунарске мреже обавља послове у које спадају:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- обавља послове дигитализације;
- врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију;
- предлаже приоритете за дигитализацију;
- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе;
- организује и спороводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације;
- креира планове за реализацију развоја дигитализације;
- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;
- учествује (у оквиру постојеће мреже Факултета) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
- управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру Факултета и повезивање са другим установама.
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
- остале послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у области информационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

– знање страног језика;

- најмање једна година радног искуства.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

Члан 65.

## **6.2. Администратор базе података**

Запослени на радном месту администратор базе података обавља послове у које спадају:

- непосредно сарађује са управом Факултета, шефовима служби као и са наставницима и сарадницима у циљу коришћења информатичких технологија на нивоу Факултета;
- технички учествује у раду научних и стручних скупова који се одржавају на Факултету;

- ради самостално са свим уређајима у мрежи према прописаним упутствима;
- одговоран је за рад и одржавање мреже;
- задужен је за инсталацију антивирусних и других заштитних програма на радним станицама;
- свакодневно превентивно одржава и сервисира рачунарску опрему и мрежу;
- планира и имплементира нове елементе система и унапређује постојеће;
- сарађује са осталим администраторима система и администраторима Универзитетске мреже;
- пројектује и израђује web презентацију;
- одговоран је за функционисање и ажурирање апликација/презентација;
- ажурира базе података;
- планирање и израда *backup / restore* и *disaster recovery* процедура;
- води евиденцију кварова и интервенција;
- техничка подршка при одбрани дипломских, мастер и докторских дисертација;
- техничка подршка у организацији и реализацији свих видова прослава, промоција и других јавних скупова;
- води администрацију корисничких налога;
- ажурира податке на сајту Факултета (распоред часова, испитни рокови, наставни програми, обавештења и слично);
- одговоран је за функционисање и ажурирање апликација/презентација;
- спровођење и израда извештаја евакуација наставног и ненаставног особља и наставног процеса;
- компјутерска израда дипломе и додатка дипломи за студенте свих нивоа студија и врши контролу пре достављања Универзитету;
- остале послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање

- на основним студијама у области информационих наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године у области информационих наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

## IV-7 Техничка служба

Члан 66.

### 7.1. Возач

Запослени на радном месту *возач* обавља послове који обухватају:

- превози корснике по налогу непосредног руководиоца,
- на основу путног налога управља путничким возилом Факултета у месном, међуградском и по потреби и у међународном саобраћају;
- води евиденцију о употреби моторног возила, подноси извештај о пређеној километражи и потрошњи горива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- стара се о благовременој регистрацији возила Факултета;

- стара се о техничкој исправности возила Факултета и то лично (за ситне недостатке) или код адекватног сервиса за потребе текућег одржавања;
- стара се о хигијени возила Факултета и гараже;
- стара се о набавци горива;
- по потреби и могућности помаже на одржавању зграде Факултета;
- по потреби и могућности односи и доноси пошту;
- по потреби и могућности ради на портирници факултета,
- води магацин књига;
- води магацинске картице за свако појединачно издање Факултета;
- врши периодични и годишњи попис издања у магацину Факултета;
- остали послови по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

- Средње образовање са III,IV степеном стручне спреме;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања/испити/радno искуство:

- возачка дозвола „Б“ или „Ц“ категорије.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

Члан 67.

## 7.2. Мајстор одржавања

Запослени на радном месту мајстора одржавања обавља послове који обухватају:

Основни послови:

- обавља послове руковања котларним постројењима у време грејне сезоне;
- стара се о исправности котлова, радијатора и загревању просторија;
- води рачуна о рационалном утрошку горива за загревање, тј. прати временске услове и потребе на Факултету;
- обавештава управу Факултета о благовременој набавци горива и подноси извештај о потрошњи;
- стара се о безбедности просторија котларнице и примени ХТЗ услова рада у котларници;
- обавезно за време рада и обављања послова носи и употребљава заштитно одело и друга заштитна ХТЗ средства и брине о њима.

Повремени и привремени послови:

- обавља једноставније молерско-фарбарске, машино-браварске, и друге послове везане за инсталацију грејања;
- обавља једноставније послове у погледу одржавања инсталација за грејање и стара се о њеној исправности;
- учествује у преношењу, смештају и размештању намештаја и друге школске опреме и инвентара на Факултету;
- одржава школско двориште и прилаз Факултету у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, шишање зелене ограде и чишћење снега);

- сарађује са другим помоћно-техничким радницима на Факултету, а посебно у обављању већих и заједничких послова;
- учествује у годишњем попису у погледу инвентара котларнице;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа техничке службе Факултета.

Услови:

Средње образовање са III,IV степеном стручне спреме или КВ-радник.

изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је (1) један извршилац.

Члан 68.

### **7.3. Домар -мајстор одржавања**

Запослени на радном месту домар мајстор одржавања обавља послове који обухватају:

- врши мање поправке и отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима на згради, опреми и инсталацијама, а за веће поправке и недостатке дужан је да одмах обавести предпостављене и предузима хитне мере за отклањање кварова, уколико су неопходни и могу да изазову штету;
- обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске и друге послове (одржава у исправном стању врата, прозоре, столове, столице, ормаре и сл.);
- поправља и отклања кварове на уређајима и инсталацијама на Факултету уз свакодневну контролу исправности и функционисања истих;
- одржава и врши поправке електричних, водоводних и инсталација грејања и обавезан је да се стара о исправности ових инсталација;
- обилази просторије Факултета и школско двориште ради утврђивања евентуалних потреба за поправку уочених недостатака;
- стара се да алат са којим рукује буде у исправном и употребном стању и води бригу о њему;
- учествује у преношењу, смештају и размештању намештаја и друге школске опреме и инвентара на Факултету;
- одржава школско двориште и прилаз Факултету у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, шишање зелене ограде и чишћење снега);
- учествује у годишњем попису инвентара на Факултету;
- сарађује са другим помоћно-техничким радницима на Факултету, а посебно у обављању већих и заједничких послова;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- дужан је да спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара утврђене законом, овим Правилником и другим прописима из ове области;

- обилази објекат, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји већа могућност избијања пожара, и о уоченим недостацима одмах извештава предпостављене и по потреби предузима неопходне мере ради спречавања настајања нежељених последица;
- обавезно за време рада и обављања послова носи и употребљава заштитно одело и друга заштитна ХТЗ средства и брине о њима;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа техничке службе Факултета.

Услови:

Средње образовање са III,IV степеном стручне спреме.

изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

#### Члан 69.

##### **7.4. Портир**

Запослени на радном месту *портира* обавља следеће послове:

- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената, запослених, и осталих лица, као и контролу уношења и изношења ствари из зграде Факултета;
- води евиденцију о доласку и одласку запослених и сачињава извештај;
- надгледа улазак и излазак студената, запослених, и осталих лица,;
- прима телефонске позиве, даје информације, а по потреби усмерава телефонске везе корисницима услуга на Факултету;
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета;
- стара се о сигурносним системима и систему за видео-надзор;
- контролише капије и објекте у дворишту зграде;
- чисти и одржава тротоар око зграде и чисти дворишне површине (чишћење снега и леда, кошење траве и др.);
- у ванредним ситуацијама, предузима све потребне хитне мере у циљу заштите живота људи и имовине на Факултету од пожара и других опасности;
- обавља курирске послове за потребе Факултета;
- обавља послове око архиве и архивске грађе;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа техничке службе Факултета

Услови:

Средње образовање са III,IV степеном стручне спреме,

или

основно образовање, са или без радног искуства.

За обављање наведених послова потребан је један (1) извршилац.

#### Члан 70.

##### **7.5. Чистач/ица**

Запослени на месту *чистачице* обавља следеће послове:

- одржава просторије Факултета према утврђеном распореду реона, посебно, као и опште одржавање осталог радног простора Факултета током радног времена;
- свакодневно врши чишћење подова, столова, делова намештаја, тоалета, а тромесечно обавезно чисти све стаклене површине и детаљно уређење реона који одржава, користећи одговарајућа и прописана хемијска средства;
- учествује у преношењу, смештају и размештању намештаја и друге школске опреме и инвентара на Факултету;
- одржава школско двориште и прилаз Факултету у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, шишање зелене ограде и чишћење снега);
- врши чишћење физкултурне сале;
- пријављује Општој и правној служби штете, кварове и друге недостатке у просторијама које одржава (у изузетним случајевима и писменим путем);
- врши проветравање просторија, кабинета и слушаоница и стара се о обезбеђивању просторија за наставу (обезбеђује креде, брише табле и др.);
- чисти и уређује просторије после кречења и обавља и друге послове у вези са одржавањем хигијене у згради и дворишту Факултета;
- дужан је да се придржава мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- обавља рад у једној од две смене, по унапред одређеном распореду;
- обавезно за време рада и обављања послова носи и употребљава заштитно одело и друга заштитна ХТЗ средства и брине о њима;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Основно образовање, са или без радног искуства.

За обављање наведених послова потребно је пет (5) извршилаца.

#### **IV ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

##### **Члан 71.**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу декана и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде из области рада организационе јединице у којој је распоређен.

##### **Члан 72.**

Запослени је одговоран за ажурно и квалитено обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради, да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката Факултета.

#### **V ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА**

##### **Члан 73.**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима у Наставно-научној јединици, декан може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Факултета или уговором о раду.

#### Члан 74.

Декан образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада. Комисија из става 1. овог члана, доставља декану мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од десет дана пре истека пробног рада.

#### Члан 75.

Декан може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Декан може, у зависности од потреба, закључивати уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о делу, уговоре о заступању или посредовању, уговоре о стручном оспособљавању и уговоре о допунском раду, као специфичним формама рада ван радног односа.

Декан може да заснује радни однос са приправником који има најмање средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању, на неодређено или одређено време, на свим стручним пословима, осим за послове наставника и сарадника.

Декан може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 76.

Декан Факултета донеће, у року од тридесет дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника.

Решењима из става 1. овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

#### Члан 77.

Организационе јединице могу својим програмом и планом рада за сваког извршиоца послова ближе одредити послове утврђене овим Правилником, кроз опис процедура и операција неопходних за обављање појединих послова.

#### Члан 78.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку као и за његово доношење.

#### Члан 79.

На питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и Правилника о раду.

У случају неусаглашености одредби овог Правилника са Законом о раду и Законом о високом образовању, примењују се непосредно законске одредбе.

#### Члан 80.

Правилник ступа на снагу добијањем сагласности Савета факултета, а примењиваће се осам дана од објављивања на интернет презентацији Факултета.



Доношењем овог Правилника и почетком његове примене престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу систематизацији радних места на Педагошком факултета у Врању Универзитета у Нишу, број 143 од 5.2.2016. године и Правилник о измени и допуни, Правилник о унутрашњем уређењу систематизацији радних места на Педагошком факултета у Врању Универзитета у Нишу, бр.961 од 26.6.2017. године.

Број: 1687  
Датум: 16.12. 2018. године

ДЕКАН  
Педагошког факултета у Врању  
  
Проф. др Зоран Момчиловић

