

На основу члана 24. Закона о раду (Сл.гласник РС број 24/2005, 61 / 2005, 54/09 и 32/13),члана 47. Закона о високом образовању и члана 28, 38 и 105, Статута Европског универзитета Факултета за инжињерски интернационални менаџмент, Савет Факултета за инжињерски интернационални менаџмент на предлог Наставно-научног већа факултета доноси

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
НА ФАКУЛТЕТУ ЗА ИНЖИЊЕРСКИ ИНТЕРНАЦИОНАЛНИ
МЕНАџМЕНТ
У БЕОГРАДУ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови, радни задаци и услови које запослени треба да испуњавају за њихово обављање.

Члан 2.

Сви запослени и све организационе јединице утврђене статутом Факултета или образоване одлуком органа управљања, дужни су да своје послове и делатности обављају савесно, марљиво, квалитетно и на време.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 3.

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака одређује се садржај рада запослених, потребно теоријско знање, степен стручне спреме и други услови за успешно обављање послова.

Члан 4.

Факултет је организационо подељен на катедре и јединице административно – стручног, техничког и помоћног особља.
Наставници и сарадници су расподељени по катедрама, а ненаставно особље по јединицама административно – стручног, техничког и помоћног особља.

Члан 5.

Број наставног и ненаставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја студената, врсте и сложености посла и друго.

Члан 6.

Број извршилаца се у току године може мењати зависно од потреба процеса рада, а одлуке о томе за наставно особље доноси Изборно веће факултета, а за ненаставно особље декан.

Члан 7.

Услови за заснивање радног односа, опис и попис послова на Факултету дати су како следи:

1. Услови за избор Декана:

У складу са чланом 54. Закона о високом образовању РС:

- Избор декана обавља се без конкурса, на три године, из реда редовних професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Декана бира и разрешава Савет факултета.

Кандидат за декана бира се из реда наставника Факултета.

2. Послови и радни задаци:

- заступа и представља Факултет;
- руководи, организује и координира рад пословања Факултета;
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- предлаже и припрема дневни ред Већа Факултета и председава Већем Факултета и Изборним већем;
- доноси опште акте Факултета у складу са законом, другим прописима и овим Статутом;
- предлаже Већу Факултета и Савету мере за унапређење рада Факултета;
- именује руководиоце на научноистраживачким пројектима Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
- предлаже Већу Факултета финансијски план Факултета и коришћење средстава за инвестиције;
- закључује уговоре и споразуме у име Факултета;
- подноси извештај Већу Факултета о пословању и годишњем обрачуну;
- стара се о законитости рада и пословања Факултета и испуњености обавеза Факултета предвиђених законом и уговорима;
- стара се о примени општих аката Факултета;
- стара се о извршењу одлука Савета, Већа Факултета и других стручних органа, као и органа Универзитета које се односе на Факултет;
- одговоран је за законитост рада Факултета;
- поставља и разрешава руководиоце ненаставних организационих јединица;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа, распоређивању и обављању послова ненаставног особља;
- врши избор кандидата за послове ненаставног особља;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Факултета;
- решава о правима и обавезама запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета;
- именује комисије и одређује време полагања испита по жалби студената;
- са ректором Универзитета потписује дипломе првог, другог и трећег степена академских студија Факултета, као и додатак дипломе;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, овим Статутом и другим општим актима Факултета.

ПРОДЕКАН

1. Услови за избор : Факултет има једног или више продекана.

Избор продекана обавља се без конкурса, на **три године**, из реда професора и доцента који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Исто лице може бити изабрано за продекана највише два пута .

2. Послови и радни задаци:

- учествује у изради наставних планова и програма основних и последипломских студија на Факултету у области Европског културног окружења, европске литературе и корпоративног окружења
- учествује у реализацији и изради допуна наставних планова и програма у циљу њиховог усклађивања са организацијом рада и достигнућима науке
- континуирано прати квалитет наставе страних језика и других предмета
- учествује у увођењу иновација у настави које обухватају теоријско стручне , теоријско методолошке , опште и уже стручне програмске садржаје , научни рад и практичан стручни рад
- учествује у руковођењу организацијом наставног процеса на основним студијама Факултета
- учествује у изради наставног плана и програма основних и последипломских студија на Факултету у области менаџмента, менаџерског одлучивања и одлучивања у европском менаџменту
- учествује у научним пројектима
- прати реализацију испита на основним студијама према утврђеним испитним роковима
- организује и координира рад приликом одржавања класификационих пријемних испита
- организује и координира рад приликом уписа студената
- доноси и реализује програм рада продекана
- ради и друге послове из делокруга стручности

РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

1. Услови за избор у звање:

У складу са чланом 64. Закона о високом образовању РС који гласи:

- У звање редовног професора може бити изабрано лице које има звање доктора наука, има објављено више научних радова у међународним и домаћим водећим часописима са рецензијама, објављени уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака, оригинално стручно остварење, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима.

У складу са чланом 65. Закона о високом образовању РС који гласи:

- Лице изабрано у звање редовног професора заснива радни односа на **неодређено време**.

За редовног професора може бити изабрано лице које:

1. има већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензентима
2. већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима
3. објављен уџбеник или монографију
4. оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно учествовање или руковођење у научним пројектима
5. остварене резултате у развоју наставно- научног подмлатка на Факултету, а посебно кроз менторство у магистарским тезама или докторским дисертацијама, као и учешће у Комисијама за оцену или одбрану магистарских теза или докторских дисертација

2. Послови и радни задаци

- изводи предавања и консултације за студенте основних и последипломских студија
- менторство, преглед и оцењивање семинарских радова
- оцењује квалификованост и подобност кандидата и значаја теме која се пријављује за докторску дисертацију или мастер рад
- уводи студенте у научно- истраживачки рад
- континуирано прати научну и стручну литературу
- пиште уџбенике и приручнике за студенте
- учествује у раду стручних и научних, домаћих и међународних симпозијума и научних скупова, удружења
- пише реферате и учествује у Комисији за избор наставника и сарадника Факултета
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета

3. Радно време : 40 часова недељно

- 12 часова научни рад који се састоји од праћења савремене научне литературе и научних достигнућа, израде и учешћа у научним пројектима, писање научних радова и објављивање у часописима Европе, САД-а и зборнику радова
- 12 часова припрема за наставни рад
- 6 часова настава
- 6 часова консултације
- 4 часа рад у стручним органима

Анализу рада редовних професора свакодневно и недељно врши декан Факултета.

4. Број извршилаца : осам (8)

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

1. Услови за избор у звање:

У складу са чланом 64. Закона о високом образовању РС који гласи:

– У звање ванредног професора може бит изабрано лице које има звање доктора наука, има објављено више научних радова у међународним и домаћим водећим часописима са рецензијама, објављени уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака, оригинално стручно остварење, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима.

У складу са чланом 65. Закона о високом образовању РС, који гласи:

- Лице изабрано у звање ванредног професора заснива радни односа на период у трајању од **пет година**.

За ванредног професора може бити изабрано лице које:

1. има већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама
2. оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.)
3. објављен уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну област за коју се бира.
4. више научних радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима

2. Послови и радни задаци:

- изводи наставу и држи консултације за студенте основних и последипломских студија
- прегледа и оцењује семинарске радове
- менторство за израду докторских дисертација, магистарских теза и специјалистичких радова
- оцењује квалификованост и подобност кандидата и значај теме која се пријављује за докторску дисертацију, магистарску тезу или специјалистички рад
- уводи студенте у научно-истраживачки рад
- пише реферате и учествује у Комисији за избор наставника и сарадника Факултета
- обавља послове и радне задатке из области науке и наставе
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета

3. Радно време: 40 часова недељно

- 8 часова научни рад који се састоји од праћења савремене научне литературе и научних достигнућа, израде и учешћа у научним пројектима, писање

- научних радова и објављивање у часописима Европе, САД-а и зборнику радова
- 12 часова припрема за наставни рад
 - 8 часова настава
 - 8 часова консултације
 - 4 часа рад у стручним органима

Анализу рада ванредних професора свакодневно и недељно врши декан Факултета.

4. Број извршилаца: пет (5)

ДОЦЕНТ

1. Услови за избор у звање:

У складу са чланом 64. Закона о високом образовању РС који гласи:

– У звање доцента може бити изабрано лице које има звање доктора наука, има објављено више научних радова у међународним и домаћим водећим часописима са рецензијама, објављени уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака, оригинално стручно остварење, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима

У складу са чланом 65. Закона о високом образовању РС, који гласи:

– Лице изабрано у звање доцента заснива радни односа на период у трајању од **пет година**.

2. Послови и радни задаци

- бави се научно- истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности
- обавља наставу на свим нивоима студија
- руководи израдом завршних радова
- обезбеђује савремене изворе научно стручних информација и ради одређене наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и друго)
- припрема, организује и спроводи испите
- обавља и друге послове везане за наставу

3. Радно време: 40 часова недељно

- 10 часова научни рад који се састоји од праћења савремене научне литературе и научних достигнућа, израде и учешћа у научним пројектима, писање научних радова и објављивање у часописима Европе, САД-а и зборнику радова
- 12 часова припрема за наставни рад
- 10 часова настава

- 8 часова консултације
- 4 часа рад у стручним органима

Анализу извршеног рада доцената свакодневно и недељно врши декан Факултета.

3. број извршилаца: пет (5)

ПРЕДАВАЧ

1. Услови за избор у звање:

У складу са чланом 64. Закона о високом образовању РС који гласи:

– У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра наука или стручни назив специјалисте, има објављено више радова у међународним и домаћим часописима.

У складу са чланом 65. Закона о високом образовању РС, који гласи:

- Лице изабрано у звање доцента заснива радни односа на период у трајању од **пет година.**

2. Послови и радни задаци

- бави се научно- истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности
- обавља наставу на основним струковним студијама
- руководи израдом завршних радова
- обезбеђује савремене изворе научно стручних информација и ради одређене наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и друго)
- припрема, организује и спроводи испите
- обавља и друге послове везане за наставу

3. Радно време: 40 часова недељно

Анализу извршеног рада доцената свакодневно и недељно врши декан Факултета.

3. број извршилаца: пет (5)

НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

1. Услови:

У складу са чланом 68. Закона о високом образовању РС који гласи:

- Наставу страних језика може изводити наставник страног језика који има стечено образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

У складу са статутом Европског универзитета:

- Наставници страних језика заснивају радни однос на период у трајању од **четири** године.

2. Послови и радни задаци:

- припрема наставе (наставник је дужан да квалитетно, у складу са методологијом излагања, припреми сваки час и прилагоди наставу групи студената која је формирана у складу са предзнањем студената.)
- наставник је дужан да ефикасно и ефективно реализује предавања и усагласи динамику часа са лекцијом - наставним градивом.
- изводи наставу и предавања
- изводи додатну наставу, консултације, колоквијуме, испите
- прати текућу, научну, наставну и стручну литературу
- врши израду наставних планова и програма, као и збирке текстова, литературе, приручнике и уџбенике
- учествује на класификационим пријемним испитима
- води документацију- свеске о својим запажањима о сваком студенту и одржаном часу
- ради и друге послове по налогу ректора

3. Радно време: 40 часова недељно

- 12 сати припрема наставе
- 16 часова наставе
- 6 часова консултације
- 4 часа допунска настава и рад са студентима који оправдано нису присуствовали настави
- 2 часа рад у стручним органима

4. Број извршилаца: шест (6)

САРАДНИЦИ

У складу са чланом 71. Закона о високом образовању РС сарадници су:

- сарадник у настави

- асистент

1. Услови :

У звање **сарадника у настави** на студијама првог степена, бира се студент дипломских академских студија– мастер или специјалистичких академских студија који је студије првог степена завшио са укупном просечном оценом најмање 8 осам.

Са лицем у звање сарадника у настави се 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.

У звање **асистента** бира се студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8 осам и који показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од **три године** са могућношћу продужења на још три године. Уговор са асистентом закључује ректор Европског универзитета.

2. Послови и задаци:

- припрема наставе (да квалитетно у складу са методологијом излагања наставника припреми сваки час и прилагоди наставу групи студената која је формирана у складу са предзнањем студената)
- да ефикасно и ефективно реализује предавања и усагласи динамику часа са лекцијом - наставним градивом
- изводи наставу и предавања
- изводи допунску наставу, консултације, колоквијуме, испите
- прати текућу, научну, наставну и стручну литературу
- учествује на класификационим пријемним испитима
- води документацију- свеске о својим запажањима о сваком студенту и одржаном часу
- ради и друге послове по налогу ректора

3. Радно време: 40 часова радно време

- 12 часова праћења савремене научне литературе и научних достигнућа, израда и учешће у научним пројектима, писање научних радова и објављивање у часописима Европе, САД-а и зборнику радова
- 12 часова припрема за наставни рад
- 8 часова настава
- 8 часова консултације
- 4 часа рад у стручним органима

Анализу рада сарадника свакодневно и недељно врши декан Факултета.

4. број извршилаца: шест (6)

СЕКРЕТАР

1. Услови: висока стручна спрема, дипломирани правник

2. Послови и радни задаци:

- прати и тумачи примену Закона о високом образовању
- усклађује акте Факултета са законском регулативом

- врши израду пратећих одлука, правилника и других аката
- прати рад студентске службе факултета и одговара за рад службе
- даје предлоге решења по молби студената
- прати реализацију уговора са студентима
- припрема дописе и опомене за студенте
- припрема уговоре о раду за запослене на Факултету
- учествује у изради уговора које Факултет закључује са трећим лицима
- израђује одлуке и решења Декана којима се одлучује о појединачним правима запослених
- припрема и присуствује седницама органа Факултета
- израђује одлуке, решења и записнике са седница органа Факултета
- прати и спроводи поступак за избор наставника и сарадника на Факултету
- обављање свих архивских послова
- завођење аката и молби и њихово достављање надлежним организационим јединицама
- вођење предметног регистра, архивске књиге, књиге поште
- пријава и одјава запослених на Факултету
- ради и друге послове по налогу декана из делокруга своје стручности.

Анализу рада секретара свакодневно и недељно врши декан Факултета.

3. Број извршилаца један (1)

ИЗВРШНИ МЕНАѢЕР ЗА ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

- **Услови:** висока стручна спрема
- **Послови и радни задаци:**
 - даје информације о упису студената на I, II, III годину основних студија
 - врши све административне послове у вези са наставом
 - води евиденцију о реализацији наставе са предметним професорима
 - сачињава пратеће извештаје (дневне, недељне, месечне, семестралне)
 - систематски прати и усаглашава квалитет наставе на основним академским студијама а у складу са стандардима које регулишу ту проблематику
 - учествује у припреми и изради општег акта о уџбеницима
 - стара се о адекватном обезбеђивању простора за извођење наставног процеса.
 - прати и контролише квалитет судијског програма а сходно свом делокругу рада
 - обавља и друге задатке по налогу секретара и декана Факултета.

Анализу рада извршног менаѢера свакодневно и недељно врши декан Факултета.

2. Број извршилаца један (1)

ИЗВРШНИ МЕНАѢЕР ЗА МАСТЕР И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ

1. **Услови:** висока стручна спрема

2. **Послови и радни задаци:**

- врши упис студената на мастер и докторске студије
- води евиденцију и обавља административне послове
- припрема годишње извештаје о мастер и докторима наука
- рад на пословима докторских дисертација
- обрађује материјал за органе управљања у вези са мастер и докторским радовима
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана.

Анализу рада извршног менаѢера свакодневно и недељно врши декан Факултета.

3. **Број извршилаца:** један (1)

РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – АДМ.СЕКРЕТАР

1. **Услови:** висока стручна спрема

2. **Послови и радни задаци:**

- даје информације о упису студената
- врши упис на све године основних академских студија у сарадњи са Деканом и Секретаром Факултета
- прави термински план уписа
- прати реализацију наставе и реализације испитних рокова
- формира досијее новоуписаних студената
- врши све административне послове у вези са наставом
- води евиденцију неположених испита
- обавештава студенте о свим изменама у распореду и по другим питањима
- припрема записнике за полагање испита
- одлаже студентску документацију (пријавне и семестралне листове, испитне пријаве) у досијеа студената
- прецизно писање извештаја по сваком студенту и уговору
- комуникација са наставницима који држе предавања и писање информација
- праћење наплате тј. поштовања уговорних обавеза студената писање предлога опомена због неизвршења уговорних обавеза
- контактирање студената ранијих генерација ради наставка школовања
- контактирање студената ранијих генерација ради наплате потраживања
- перманентна сарадња са секретаром факултета и са рачуновођом
- обезбеђује потписивање уговора у следећу годину студија у сарадњи са Секретаром факултета
- прати и контролише квалитет судијског програма а сходно свом делокругу рада
- обавља и друге задатке по налогу декана Факултета

Аналізу рада референта за студентска питања свакодневно и недељно врши декан Факултета.

3. **Број извршилаца:** један (1)

БИБЛИОТЕКАР

1. **Услови:** висока стручна спрема

2. **Послови и радни задаци:**

- вршење библиотечких послова
- вођење евиденционих картона за све библиотечке јединице
- издавање библиотечких јединица

Аналізу рада библиотекара врши декан Факултета.

1. **Број извршилаца:** један (1)

ИНФОРМАТИЧАР

1. **Услови:** висока стручна спрема

2. **Послови и радни задаци:**

- врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера
- одржава рачунарску опрему
- отклања кварове на рачунарској опреми
- врши замену дотрајалих и неисправних делова опреме
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана

Аналізу рада информатичара свакодневно и недељно врши декан Факултета.

3. **Број извршилаца:** један (1)

РАЧУНОВОЂА

1. **Услови:** виша, висока струковна или висока стручна спрема

2. **Послови и радни задаци:**

- пријем документације, контирање, књижење, обрачун и исплата зарада, обрачун и исплата ауторских хонорара и исплата других обавеза по уговору
- прати прописе из области материјално-финансијског и рачуноводственог пословања и одговорна је за примену истих

- прати прописе у области девизног пословања
- одговоран је за правилан обрачун пореза и доприноса на зараде, исплате зарада и других накнада запосленима
- врши наплату ненаплаћених потраживања
- саставља обрачуне
- саставља писане извештаје
- саставља предлог финансијског планадневно обавештава декана о променама и стању новчаних средстава
- прати и прегледа формалну и суштинску исправност финансијске документације и исту ликвидира и припрема за плаћање
- прати прилив и уплату средстава у поступку стицања стручних, академских и научних звања
- плаћа обавезе Факултета по свим основама
- води књигу фактура, одлука и уговора по којима настају обавезе плаћања
- ради извештај о приливу, одливу и стању средстава на рачуну
- обавља и друге послове по налогу декана

Анализу извршеног рада рачуновође свакодневно и недељно врши шеф рачуноводства.

3. Број извршилаца: један (1)

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе закона и општих аката Факултета.

Члан 9.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ФАКУЛТЕТ ЗА ИНЖЕЊЕРСКИ
ИНТЕРНАЦИОНАЛНИ МЕНАџМЕНТ
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

