

Број: 988-1/2016
Дана: 10.10.2016.г.
Нови Сад

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије., бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013 и 75/14), члана 34. и 174. Статута Факултета за спорт и туризам у Новом Саду (бр. 34-3/2014 од 20.01.2014.г.-пречишћени текст), декан Факултета 10.10.2016. године доноси

Правилник о систематизацији послова на Факултету за спорт и туризам у Новом Саду

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Статутом Факултета, утврђују се на Факултету за спорт и туризам у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца на тим пословима.

Члан 2.

Систематизација послова на Факултету уређује се у складу са делатношћу и потребама пословања Факултета и захтевима организације рада.

Члан 3.

Радно место представља скуп истих или сродних послова и операција на којем ради један или више запослених у прописаном радном времену.

Број и врста радних места утврђују се према потребама процеса и организације рада Факултета.

Одређена радна места се отварају или укидају изменом и допуном овог Правилника.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

2. Организационе јединице факултета

Члан 5.

На Факултету се организационе јединице образују, у складу са Статутом, општим актом о организацији. У наставној области су образоване катедре а у ваннаставној области Стручна служба.

3. Послови у оквиру организационих јединица Факултета

3.1. Послови у оквиру наставних области

Члан 6.

У оквиру наставних области послове и радне задатке обавља наставно особље, односно изабрани наставници и сарадници.

Наставници факултета су: редовни професори, ванредни професори и доценти.

Сарадници факултета су: асистенти и сарадници у настави.

Наставници и сарадници се бирају у одговарајуће академско звање за одређену ужу научну област, односно наставни предмет (за наставнике страних језика), према условима утврђеним Законом о високом образовању и Правилником Универзитета. Ближи услови за избор у звање за уже научне области дефинишу се конкурсом који расписује руководство факултета у складу са актуелним академским критеријумима.

Наставници и сарадници изабрани у звање заснивају радни однос према условима утврђеним Законом о високом образовању.

Број наставника и сарадника утврђује се на основу наставног плана акредитованих студијских програма и обима оптерећења наставника и сарадника које прописују Национални савет за високо образовање Републике Србије и Комисија за акредитацију и проверу квалитета.

3.1.1. Послови и радни задаци наставника

Члан 7.

Наставници факултета (редовни професори, ванредни професори и доценти) обављају послове и радне задатке из области наставе, науке и трансфера знања, а у складу са Правилником о раду запослених и Правилника о стандардима и поступцима за вредновање резултата рада наставника и сарадника.

У укупном месечном оптерећењу наставника, делатности из претходног става овог члана се распоређују на следећи начин:

- наставне активности – 45-60% укупног месечног оптерећења,
- научне активности – 25-30% укупног месечног оптерећења,
- активности трансфера знања – 10-20% укупног месечног оптерећења.

Активности наставника у области наставе су:

- састављање планова рада за предмете на којима је запослени ангажован;

- припрема наставе;
- непосредна реализација свих облика наставе на свим нивоима студија (предавања, вежбе, теренска настава и друго);
- реализација наставе у оквиру неформалног образовања;
- редовне консултације са студентима;
- реализација испита и вођење прописане евиденције о резултатима испита;
- писање материјала за припрему испита (учбеници и скрипта);
- учешће у реализацији завршних радова студената свих нивоа студија;
- писање извештаја о подобности тема и кандидата и извештаја о завршеним радовима;
- учешће у раду Наставно-научног већа, катедри и радних тела факултета.

Активности наставника у области научне делатности су:

- припрема и писање научних радова искључиво у референтним часописима видљивим у базама које препоручује ресорно Министарство науке са основним циљем да наставник оствари минимум компетенција исказаних бројем и нивоом радова у складу са актуелним критеријумима Националног савета за високо образовање;
- припрема, писање и саопштење резултата научног рада искључиво на научним скуповима за које је процењено да су од интереса за факултет;
- припрема и писање искључиво оних научних монографија које испуњавају критеријуме прописане од стране ресорног Министарства науке и за које је процењено да су од интереса за Факултет;
- припрема и реализација научних пројеката за које је процењено да су од интереса за факултет;
- писање рецензија искључиво за часопис *Ацта* који издаје Факултет.

Активности наставника у области трансфера знања су оне које су у потпуности или делимично финансиране из других (нефакултетских) извора и за циљ имају обезбеђење додатних материјалних средстава, промоцију и боље друштвено позиционирање факултета, као што су:

- припрема и реализација пројеката за које је процењено да су од интереса за факултет;
- успостављање сарадње са сродним високошколским институцијама у земљи и иностранству;
- успостављање сарадње са привредом (предузећима, кластерима, профитним и непрофитним друштвеним организацијама, невладиним организацијама, клубовима, школама, фондацијама, удружењима грађана исл.);
- успостављање сарадње са представницима свих нивоа власти;
- организовање научних и стручних скупова, приредби, трибина, округлих столова исл. у којима је факултет носилац посла или партнер у реализацији, а за које је обезбеђено додатно финансирање из других извора.

Запослени наставници имају обавезу писања тромесечних планова активности као и месечних извештаја о оствареним резултатима рада у планираном периоду.

3.1.2. Послови и радни задаци наставника страног језика

Члан 8.

Наставници страног језика обављају послове и радне задатке из области наставе, науке и трансфера знања, а у складу са Правилником о раду запослених и Правилника о стандардима и поступцима за вредновање резултата рада наставника и сарадника.

У укупном месечном оптерећењу наставника страног језика, делатности из претходног става овог члана се распоређују на следећи начин:

- наставне активности – 45-60% укупног месечног оптерећења,
- научне активности – 25-30% укупног месечног оптерећења,
- активности трансфера знања – 10-20% укупног месечног оптерећења.

Активности наставника страног језика у области наставе су:

- састављање планова рада за предмете на којима је запослени ангажован;
- припрема наставе;
- непосредна реализација свих облика наставе на основним и мастер студијама;
- редовне консултације са студентима;
- реализација испита и вођење прописане евиденције о резултатима испита;
- избор материјала за припрему испита;
- превођење за потребе факултета;
- учешће у раду Наставно-научног већа, катедри и радних тела факултета.

Активности наставника страног језика у области научне делатности су:

- припрема и писање научних радова искључиво у референтним часописима видљивим у базама које препоручује ресорно Министарство науке са основним циљем да наставник оствари минимум компетенција исказаних бројем и нивоом радова у складу са актуелним критеријумима Националног савета за високо образовање;
- припрема, писање и саопштење резултата научног рада искључиво на научним скуповима за које је процењено да су од интереса за факултет;
- припрема и писање искључиво оних научних монографија које испуњавају критеријуме прописане од стране ресорног Министарства науке и за које је процењено да су од интереса за Факултет;
- припрема и реализација научних пројеката за које је процењено да су од интереса за факултет;
- лектура текстова искључиво за часопис *Тимс Аџта* који издаје Факултет.

Активности наставника страног језика у области трансфера знања су оне које су у потпуности или делимично финансиране из других (нефакултетских) извора и за циљ имају обезбеђење додатних материјалних средстава, промоцију и боље друштвено позиционирање факултета.

Запослени наставници страног језика имају обавезу писања тромесечних планова активности као и месечних извештаја о оствареним резултатима рада у планираном периоду.

3.1.3. Послови и радни задаци асистената

Члан 9.

Асистенти факултета обављају послове и радне задатке из области наставе, науке и трансфера знања, а у складу са Правилником о раду запослених и Правилника о стандардима и поступцима за вредновање резултата рада наставника и сарадника.

У укупном месечном оптерећењу асистента, делатности из претходног става овог члана се распоређују на следећи начин:

- наставне активности – 45-60% укупног месечног оптерећења,
- научне активности – 25-30% укупног месечног оптерећења,
- активности трансфера знања – 10-20% укупног месечног оптерећења.

Активности асистента у области наставе су:

- припрема вежби;
- непосредна реализација вежби и практичне наставе на основним и мастер студијама (вежбе, теренска настава и друго);
- реализација наставе у оквиру неформалног образовања;
- редовне консултације са студентима;
- помоћ предметном наставнику у реализацији испита и вођењу прописане евиденције о резултатима испита;
- учешће у реализацији завршних радова студената на основним и мастер студијама;
- учешће у раду Наставно-научног већа, катедри и радних тела факултета.

Активности асистента у области научне делатности су:

- припрема и писање научних радова искључиво у референтним часописима видљивим у базама које препоручује ресорно Министарство науке са основним циљем да сарадник оствари минимум компетенција исказаних бројем и нивоом радова у складу са актуелним критеријумима Националног савета за високо образовање;
- припрема, писање и саопштење резултата научног рада искључиво на научним скуповима за које је процењено да су од интереса за факултет;
- припрема и реализација научних пројеката за које је процењено да су од интереса за факултет;
- припрема сопствених докторских дисертација за које је процењено да су од интереса за Факултет.

Активности асистента у области трансфера знања су оне које су у потпуности или делимично финансиране из других (нефакултетских) извора и за циљ имају обезбеђење додатних материјалних средстава, промоцију и боље друштвено позиционирање факултета, а реализују се под надзором наставника који им је одређен за ментора.

Запослени асистенти имају обавезу писања тромесечних планова активности као и месечних извештаја о оствареним резултатима рада у планираном периоду.

3.1.4. Послови и радни задаци сарадника у настави

Члан 10.

Сарадници у настави обављају послове и радне задатке из области наставе и трансфера знања у складу са Правилником о раду запослених.

Укупно радно оптерећење сарадника у настави зависи од врсте уговореног посла и броја часова непосредне реализације.

Активности сарадника у настави су:

- припрема наставе;
- непосредна реализација практичне наставе на основним студијама;
- реализација наставе у оквиру неформалног образовања;
- помоћ студентима у припреми практичног дела испита.

Активности сарадника у настави у области трансфера знања су оне које су у потпуности или делимично финансиране из других (нефакултетских) извора и за циљ имају обезбеђење додатних материјалних средстава, промоцију и боље друштвено позиционирање факултета, а реализују се под надзором наставника који им је одређен за ментора.

3.2. Послови у оквиру ваннаставних области

3.2.1. Послови извршног директора

Члан 11.

Извршног директора именује Савет факултета.

Извршни директор обавља следеће послове и радне задатке:

- Прати реализацију свих активности Факултета;
- Учествоје у предлагању пословне политике Факултета;
- Реализује пословну политику Факултета;
- Учествоје у припреми и раду седница Савета и Наставно-научног већа Факултета;
- Сарађује са Универзитетом и другим правним лицима;
- Представља Факултет у складу са Статутом;
- Организује рад и руководи радом Стручне службе;
- Учествоје у креирању и акредитацији студијских програма Факултета;
- Учествоје у самовредновању високошколске установе;
- Координира реализацију финансијских и књиговодствених послова Факултета;
- Обавља и друге послове по налогу Савета и председника Савета Факултета.

Услов за извршног директора (један извршилац) је високо академско образовање првог или другог степена свих струка.

3.2.2. Послови секретара факултета

Члан 12.

Секретар факултета обавља следеће послове и радне задатке:

- Прати, тумачи и примењује законе и друге позитивне прописе;
- Израђује општа акта факултета;

- У сарадњи са председником савета, деканом и извршним директором заказује и припрема материјал за седнице савета факултета и наставно научног већа;
- Присуствује седницама савета и наставно научног већа Факултета и води записник;
- Саставља одлуке савета и наставно научног већа Факултета;
- Стара се о извршавању одлука органа и њихових тела;
- Учествоје у изради предлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима;
- Издаје потврде и уверења из свог делокруга рада;
- Одговоран је за ажурност и комплетност персоналне документације запослених;
- Обавља послове везане за реализацију конкурса за изборе у звања наставника и сарадника и конкурса за остале раднике Факултета;
- Израђује решења и друга акта из радног односа;
- Израђује одговарајуће статистичке извештаје и дописе за потребе и по захтеву трећих лица;
- Обавља стручне и административне послове у току дисциплинског поступка за раднике и студенте и за потребе других комисија и тела;
- Води архивску књигу и доставља потребне податке архиву;
- Обавља и друге послове по налогу председника савета, декана и извршног директора факултета.

Услов за секретара Факултета (један извршилац) је високо академско образовање првог или другог степена правног смера.

3.2.3. Послови сарадника за студентска питања

Члан 13.

Сарадник за студентска питања обавља следеће послове и радне задатке:

- Води и реализује укупну процедуру везану за израду завршних радова на свим нивоима студија (основне, мастер и докторске студије), од момента предаје пројекта завршних радова па до момента одбране радова;
- Пружа студентима све потребне информације везане за процедуру израде завршних радова;
- Посредује у комуникацији између кандидата и чланова комисије;
- Прати комуникацију између студената и наставног особља по свим питањима везаним за реализацију студија (термини консултације, испити, завршни радови,...);
- Одговара на дописе везане за проверу веродостојности уверења и диплома издатих од стране Факултета;
- Разматра молбе за продужетак статуса студента и доноси решења поводом истих;
- Издаје уверења о завршеним основним, мастер и докторским студијама;
- Даје потребна обавештења и информације из делокруга свог рада студентима и странкама;
- Комуницира и одржава везе са странкама путем телефона, прима странке и поруке;
- Указује на уочене проблеме у раду извршном директору и предлаже мере за њихово отклањање;
- Обавља по потреби и послове из делокруга референта Студентске службе;
- Обавља и друге послове по налогу извршног директора.

Услов за сарадника за студентска питања (један извршиоц) је високо академско образовање првог или другог степена свих струка.

3.2.4. Послови референта Студентске службе

Члан 14.

Референт Студентске службе обавља следеће послове и радне задатке:

- Реализује административно-техничке послове и стара се о благовременом извршавању послова у оквиру делокруга рада службе;
- Указује на уочене проблеме у раду извршном директору и предлаже мере за њихово отклањање,
- Врши упис студената,
- Комплетира и нумерише досије уписаних студената и предаје га на завођење и архивирање;
- Врши упис и оверу семестра и године;
- Прима захтеве студената за издавање потврда, уверења, исписивања и друго, обрађује их, заводи и уноси потребне податаке, а затим их издаје студентима;
- Прима пријаве за полагање испита, сређује их, прави распоред испита и спискове пријављених студената, те их благовремено истиче на огласној табли и доставља сваком наставнику-испитивачу;
- Прикупља записнике о полагању испита и сређује их за повезивање;
- Води матичне књиге студената;
- Уноси податке у захтеве за издавање диплома, у додатке диплома, у уверења, и друге исправе које се издају и одговоран је за тачност датих података;
- Води регистар издатих диплома;
- Даје потребна обавештења студентима и странкама на шалтеру;
- На погодан начин (поштом, преко огласне табле и сл.) обавештава студенте о испитним роковима и свим насталим променама у вези са полагањем испита, предавањима и сл;
- Брине о снабдевању потребних образаца за студенте;
- Прикупља статистичке податке и сачињава статистичке извештаје;
- Води књигу присуства на послу;
- Комуницира и одржава везе са странкама путем телефона, прима странке и поруке;
- Обавља и друге послове по налогу извршног директора.

Услов за референта Студентске службе (два извршиоца) је средње или више образовање свих струка.

3.2.5. Послови библиотекара

Члан 15.

Послови и радни задаци библиотекара су:

- Набавка, каталожка обрада, пријем публикација и инвентарисање библиотечке грађе;
- Попуњавање фонда књига, серијских публикација и другог штампаног и рукописног материјала у складу са потребама научно истраживачког рада и студирања на факултету или његовој ужој целини, а у циљу унапређивања технологије и перманентног образовања;
- Размена са библиотекама истог профила и другим институцијама ради пласирања значајних научних дела и комплетирања библиотечких фондова одговарајућим издањима (слање издања матичног факултета и радова наставника и сарадника);

- Библиометријско информисање о радовима наставника и сарадника факултета;
- Израда заједничких библиотечко-информационих инструмената за универзитет у целини (централни каталози);
- Презентација значајних и занимљивих публикација;
- Уређивање електронске библиографске базе факултета;
- Стручно-административна помоћ у припреми научног часописа Факултета;
- Обавља и друге послове по налогу декана и извршног директора.

Услов за библиотекара (један извршилац) је високо академско образовање првог или другог степена филолошког смера .

3.2.6. Послови књижничара

Члан 16.

Књижничар обавља следеће послове и радне задатке:

- Учествоје у набавци, одабиру и провери библиотечке грађе;
- Учествоје у откупу, претплати, размени и обради грађе;
- Учествоје у раду са корисницима библиотеке;
- Води статистику и евиденцију о библиотечком фонду;
- Учествоје у пословима информисања корисника о библиотечком фонду;
- Спроводи одговарајуће мере заштите библиотечког фонда;
- Обавља и друге послове по налогу библиотекара и извршног директора.

Услов за књижничара (један извршилац) је више или високо образовање свих струка.

3.2.7. Послови информатичара

Члан 17.

Информатичар обавља следеће послове и радне задатке:

- Обавља инсталацију, надзор и одржавање:
 - мрежне опреме
 - активног директоријума, виндовс сервера и радних станица
 - линух радних станица
 - мацкинтосх радних станица
 - вmwаре супервизор виртуализованих машина
 - вебсајтова факултета на wordпресс и јоомла платформи
 - делимично софтвера Студентске службе
- Одржава пројекторе, штампаче и остала наставна учила;
- Присуствује и надзире коришћење рачунарске опреме од стране студената у прописаном радном времену;
- Обезбеђује потребан материјал за рад рачунарских лабораторија по налогу и одобрењу овлашћеног радника факултета;
- Пружа техничку подршку запосленима на Факултету;
- Активно учествује у догађајима који су у организацији Факултета;
- Обавља и друге послове по налогу извршног директора и декана.

Услов за информатичара (један извршилац) је високо академско образовање првог или другог степена и одговарајуће познавање области информатике.

3.2.8. Послови сарадника за неформално образовање у области спорта**Члан 18.**

Сарадник за неформално образовање у области спорта обавља следеће послове и радне задатке:

- Обавља интерну и екстерну комуникацију везану за програме неформалног образовања;
- Промовише програме неформалног образовања;
- Перманентно прати прописе који регулишу неформално образовање;
- Организује процес неформалног образовања;
- Прикупља документацију и води евиденцију о реализацији програма неформалног образовања у складу са прописима;
- Помаже уписаним кандидатима у комуникацији са наставницима и током припреме испита;
- Контролише обављање утврђених програма неформалног образовања;
- По потреби се непосредно укључује у наставу неформалног образовања;
- Обавља и друге послове по налогу декана и извршног директора.

Услов за сарадника за неформално образовање у области спорта (један извршилац) је високо академско образовање првог или другог степена у области спорта или сродних области.

3.2.9. Послови сарадника у маркетингу

Сарадник у маркетингу обавља следеће послове и радне задатке:

- Комуницира с јавношћу и доставља информације о активностима Факултета средствима јавног информисања ради објављивања;
- Пише текстове и доставља их на објављивање;
- Сарађује са руководством Факултета и обавештава председника Савета, декана и извршног директора о догађајима од значаја за Факултет;
- Сарађује са средствима информисања и размењује информације;
- Припрема и дизајнира материјале за штампу и електронску промоцију;
- Припрема конференције за штампу и саопштења за јавност;
- Обавља и друге послове по налогу председника савета, извршног директора и декана.

3.2.10. Послови спремачице**Члан 19.**

Спремачица обавља следеће послове и радне задатке:

- Одржава чистоћу и стара се о уредности просторија и простора око зграде,
- Води рачуна о исправности намештаја и инвентара и о томе обавештава непосредног руководиоца;
- Пријављује кварове извршном директору;
- Обавља и друге послове по налогу извршног директора.

Услов за спремачицу (један извршилац) је основно или средње образовање свих струка.

3.2.10. Служба рачуноводства

Члан 20.

Рачуноводствене и материјално-финансијске послове обавља овлашћени књиговођа. Факултет може ове послове поверити специјализованој агенцији из ове области.

4. Остале одредбе

Члан 21.

За поједине послове и радне задатке, зависно од врсте послова и потреба Факултета, декан може одлучити да прими приправника или да обезбеди обуку и без заснивања радног односа ради стучног оспособљавања и полагања стручног испита.

Члан 23.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, одлучује, у складу са законом и општим актима, декан Факултета у договору са председником Савета Факултета. Декан ова овлашћења може пренети писменим актом на извршног директора или друго лице.

5. Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

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

Ступањем на снагу овог Правилика престаје да важи до сада важећи Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету за спорт и туризам у Новом Саду број 962-4/2014 од 19.09.2014.године и Правилник о допуни овог Правилника број 851-1/2016 од 14.09.2016. године.

Декан
Проф. др Душан Перић





Број: 355-2/2017
Дана: 21.04.2017.г.
Нови Сад

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 22. Статута Факултета за спорт и туризам у Новом Саду (бр. 42-1/2017 од 23.01.2017.г.), Савет Факултета 21.04.2017. године доноси

Правилник о изменама Правилника о систематизацији послова на Факултету за спорт и туризам у Новом Саду

Правилник о систематизацији послова на Факултету за спорт и туризам у Новом Саду (бр. 988-1/2016 од 10.10.2016.г.) мења се на следећи начин:

Члан 1.

Члан 18. мења се и гласи:

„Сарадник за неформално образовање у области спорта обавља следеће послове и радне задатке:

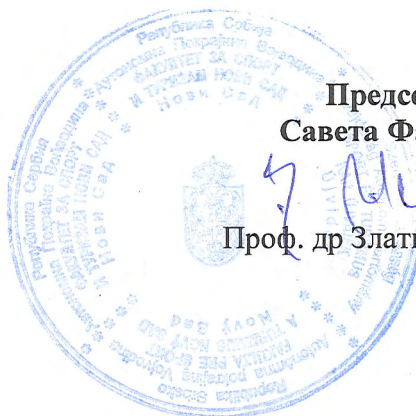
- Обавља интерну и екстерну комуникацију везану за програме неформалног образовања;
- Промовише програме неформалног образовања;
- Перманентно прати прописе који регулишу неформално образовање;
- Организује процес неформалног образовања;
- Прикупља документацију и води евиденцију о реализацији програма неформалног образовања у складу са прописима;
- Помаже уписаним кандидатима у комуникацији са наставницима и током припреме испита;
- Контролише обављање утврђених програма неформалног образовања;
- По потреби се непосредно укључује у наставу неформалног образовања;
- Обавља и друге послове по налогу декана и извршног директора.

Услов за сарадника за неформално образовање у области спорта (два извршиоца) је високо академско образовање првог или другог степена у области спорта или сродних области.“



Члан 2.

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



**Председник
Савета Факултета**

Проф. др Златко Ахметовић