

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



***Правилник о
систематизацији и
огранизацији послова и
радних задатака***

**ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У
КРАГУЈЕВЦУ**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Крагујевац, 28.05.2025. године

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 571
28.05.2025. године
Крагујевац

Дана 15.01.2025. године Секретар Факултета утврдио је пречишћен текст Правилника о систематизацији и организацији послова и радних задатака Факултета.

Пречишћени текст обухвата:

1. Правилник о систематизацији и организацији послова и радних задатака Факултета број 347 од 29.06.2022. године;
2. Измене и допуне Правилника о систематизацији и организацији послова и радних задатака Факултета број 480 од 09.10.2023. године;
3. Измене и допуне Правилника о систематизацији и организацији послова и радних задатака Факултета број 153 од 07.03.2024. године;
4. Измене и допуне Правилника о систематизацији и организацији послова и радних задатака Факултета број 908 од 26.12.2024. године;
5. Измене и допуне Правилника о систематизацији и организацији послова и радних задатака Факултета број 206 од 27.02.2025. године.

СЕКРЕТАР



Мирјана Ђурчић, дипл. прав.

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ
ЗАДАТАКА
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада на Природно-математичком факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), организациони делови и њихов делокруг, радна места на Факултету, услови у погледу стручне спреме, одређене врсте занимања, знања и способности запослених, радног искуства на истим или сличним пословима, послови и радни задаци запослених и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Правилником се утврђују послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређују се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Факултет овим Правилником утврђује организационе делове прописане Статутом Факултета (организационе јединице, односно организационе целине) које обухватају сва радна места на Факултету.

Организационе јединице Факултета су основни облик организовања Факултета и то су:

- Секретаријат Факултета;
- Институт за физику Факултета;
- Институт за хемију Факултета;
- Институт за биологију и екологију Факултета;
- Институт за математику и информатику Факултета;
- Катедра општеобразовних предмета.

Организационе целине Факултета су посебне подгрупације у оквиру организационих јединица Факултета и служе као облик интердисциплинарног организовања и повезивања а то су:

- Деканат Факултета;
- Центар за рибарство и конзервацију биодиверзитета копнених вода – Акваријум;
- Центар за заштиту животне средине;
- Ботаничка башта;
- Центар за целоживотно учење;
- Иновациони центар за примењену математику и информационе технологије;
- Центар за радијациону и хемијску мутагенезу и антиоксидациону заштиту;
- Центар за молекуларну биологију и физиологију;
- Центар за рачунарско моделовање и оптимизацију (ЦЕРАМО);
- Иновациони центар за природне науке;
- Центар за математичко и информатичко образовање.

Члан 3.

Систематизација послова и организационих задатака утврђује се на тај начин да се обезбеђује несметан рад и извршење радних задатака свих организационих јединица, односно организационих целина Факултета.

Систематизација је одређена текућим и перспективним потребама које произилазе из утврђених наставно-научних планова односно планова рада и развоја Факултета у целини.

Члан 4.

Систематизација послова и радних задатака за наставно и ненаставно особље Факултета заснива се на одредбама Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама, закона којим се регулише област високог образовања, закона којим се регулише научноистраживачка делатност, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статута Факултета.

Члан 5.

Наставно особље Факултета чине лица која остварују образовну, научну, истраживачку и иновациону делатност.

Наставно особље Факултета, у смислу закона којим се регулише област високог образовања су наставници, истраживачи и сарадници.

Ненаставно особље Факултета, у смислу закона којим се регулише област високог образовања чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Члан 6.

Звања наставника Факултета су: редовни професор, ванредни професор, доцент и предавач страног језика.

Наставници у високом образовању, изузев предавача страног језика, могу да изводе наставу само на струковним студијама.

Наставници на академским студијама или предавачи страног језика могу да изводе наставу на свим врстама студија.

Члан 7.

Наставници Факултета бирају се у складу са условима прописаним законом којим се регулише област високог образовања и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 8.

Истраживачи су лица која раде на научно-истраживачким и развојним пословима и која су изабрана у звање у складу са законом који регулише научноистраживачку делатност.

Члан 9.

Звања сарадника Факултета су: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом.

Послове сарадника Факултета из става 1 овог члана могу обављати и лица изабрана у одговарајуће истраживачко звање у складу са законом који регулише научноистраживачку делатност.

Лице из става 2 овог члана може на Факултету засновати радни однос само на одређено време, под условом да је његово ангажовање финансирано од стране надлежног министарства, односно фонда и то наменски за обављање научноистраживачке делатности.

Члан 10.

Лице стиче звање сарадника у настави, звање асистента и асистента са докторатом под условима прописаним законом којим се регулише област високог образовања и општим актима Универзитета и Факултета.

Лице стиче звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника, научног сарадника и вишег научног сарадника у складу са законом који регулише научноистраживачку делатност и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 11.

Лице изабрано у научно звање на начин и по поступку прописаним законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, може учествовати у извођењу свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама, бити ментор и члан комисија у поступку израде и одбране докторске дисертације, бити члан комисије за припремање предлога за избор наставника и сарадника универзитета и учествовати у научноистраживачком раду.

Уколико лице из става 1 овог члана нема заснован радни однос на Факултету, тада се са њим закључује уговор о ангажовању за извођење наставе.

Лице из става 1 овог члана може на Факултету засновати радни однос само на одређено време, под условом да је његово ангажовање финансирано од стране надлежног министарства, односно фонда и то наменски за обављање научноистраживачке делатности.

Члан 12.

Ангажовање запослених за обављање послова и радних задатака предвиђених систематизацијом врши се:

1. за наставно особље Факултета, по донетој одлуци надлежног органа Универзитета у Крагујевцу, Наставно-научног већа Факултета и према одлуци Декана Факултета;
2. за ненаставно особље Факултета, према одлуци Декана Факултета.

Члан 13.

Број извршилаца послова на сваком радном месту задатака одређује се на основу обима и степена његове сложености. Извршилац на сваком радном месту је најмање једно лице. Запослени могу учествовати и у извршењу већег броја задатака.

Укупан број извршилаца на Факултету укључујући сва радна места предвиђена овим Правилником утврђују се у складу са законом, с тим да од тога број руководиоца износи 19 и то:

1. Декан Факултета (орган пословођења Факултета);
2. Продекан за наставу (руководи пословима из надлежности Декана Факултета везаним за наставу);
3. Продекан за науку (руководи пословима из надлежности Декана Факултета везаним за науку);
4. Продекан за финансије (руководи пословима из надлежности Декана Факултета везаним за финансије);
5. Секретар Факултета (руководи Секретаријатом Факултета као организационом јединицом и шеф је службе за опште и правне послове);
6. Управник Института за физику (руководи Институтом за физику Факултета као организационом јединицом);
7. Управник Института за хемију (руководи Институтом за хемију Факултета као организационом јединицом);
8. Управник Института за математику и информатику (руководи Институтом за математику и информатику Факултета као организационом јединицом);
9. Управник Института за биологију и екологију (руководи Институтом за биологију и екологију Факултета као организационом јединицом);
10. Шеф Катедре општеобразовних предмета (руководи Катедром општеобразовних предмета Факултета као организационом јединицом);
11. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф студентске службе (руководи студентском службом Факултета);
12. Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове (руководи службом за финансијско-рачуноводствене послове Факултета);
13. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - Шеф техничко-информатичке службе (руководи техничко-информатичком службом Факултета);
14. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - руководиоца библиотеке (руководи службом библиотеке Факултета);
15. Заменик управника Института за математику и информатику (руководи делом послова из надлежности управника Института за математику и информатику Факултета);
16. Руководилац Ботаничке баште (руководи Ботаничком баштом као организационом целином Факултета);
17. Руководилац Центра за рибарство и конзервацију биодиверзитета копнених вода – Акваријум;
18. Руководилац Центра за молекуларну биологију и физиологију;
19. Руководилац Центра за рачунарско моделовање и оптимизацију (ЦЕРАМО);
20. Руководилац Центра за математичко и информатичко образовање.

Послови из тачака 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 става 2 овог члана не захтевају посебне извршиоце јер их обављају лица изабрана у одговарајуће звање наставника Факултета упоредо са пословима наставника за које су закључили уговор о раду на Факултету.

Члан 14.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђене законом, Статутом Факултета, односно овим Правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- звање, односно одређена стручна спрема,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка.
- други услови прописани законом, односно прописима донетих на основу закона.

Члан 15.

Поједине радне задатке предвиђене овим Правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом или запослени ангажовани на одређено време као и запослени са непуним радним временом.

Члан 16.

Распоређивање запослених на Факултету на радна места предвиђена овим Правилником врши:

- за запослене у звању наставника и сарадника у институтима Факултета односно на Катедри општеобразовних предмета Декан Факултета у складу са одлуком Наставно-научног већа Факултета односно надлежног стручног органа Универзитета у Крагујевцу о избору у одговарајуће звање;
- за запослене у истраживачка и научна звања Декан Факултета у складу са одлуком надлежног органа;
- за остале запослене Декан Факултета.

Члан 17.

Распоређивање запослених на радна места из члана 16. овог Правилника врши се у сагласности са одредбама Закона о раду, закона којим се регулише област високог образовања, закона којим се регулише научноистраживачка делатност као и прописа донетих на основу наведених закона и Статута Универзитета и Статута Факултета.

Овај Правилник служи као основ за процену обима, сложености и одговорности рада групе запослених и појединаца на Факултету и као основ процене за расподелу средстава за зараду сваком од њих појединачно.

Запослени на Факултету су у обавези да, када то непосредне радне потребе захтевају, обављају и друге послове за које је предвиђена иста врста и степен стручне спреме, који евентуално нису наведени у овом Правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

Члан 18.

Овим правилником у циљу прецизног одређивања свих послова, односно радних места на Факултету врши се опис по следећем редоследу организационих делова:

- Деканат Факултета;
- Секретаријат Факултета;
- Институт за физику Факултета;
- Институт за хемију Факултета;
- Институт за биологију и екологију Факултета;
- Институт за математику и информатику Факултета;
- Катедра општеобразовних предмета.

II. ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 19.

Деканат Факултета је посебна организациона целина коју чине Декан Факултета, Продекан за наставу, Продекан за науку и Продекан за финансије.

Деканат Факултета је организациона целина Факултета која служи као облик интердисциплинарног организовања и повезивања Факултета.

Декан Факултета

Члан 20.

Декан Факултета, као орган пословођења, руководи радом Факултета.

Декан Факултета се бира из реда редовних професора Факултета у саставу Факултета, који је у радном односу са пуним радним временом.

Декан Факултета не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике.

Декана Факултета бира Савет Факултета на мандатни период од три године са могућношћу једног узастопног избора.

Члан 21.

Декан Факултета:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству;
- предлаже Нацрт Статута Факултета Наставно-научном већу Факултета;
- организује и води пословање Факултета;
- одговара за остваривање научне и образовне делатности на Факултету;
- одговара за законитост рада Факултета;
- предлаже основе пословне политике, укључујући програм рада и план развоја Факултета;
- извршава одлуке Савета Факултета;
- подноси Савету Факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;

- покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- обавља све послове пословођења и има сва овлашћења у складу са законским прописима о раду и колективним уговорима, прописана за директора;
- именује и разрешава продекане Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама овлашћења;
- доноси општа акта у складу са Статутом Факултета;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Члан 22.

У случају одсутности Декана Факултета замењује Продекан кога он одреди.

Продекан за наставу

Члан 23.

Продекан за наставу је непосредни сарадник Декана Факултета у обављању свих послова из надлежности Декана који се односе на наставу на Факултету.

Продекана за наставу именује и разрешава Декан Факултета из реда наставника Факултета.

Члан 24.

Продекан за наставу има следеће надлежности:

- предузима потребне мере за благовремено организовање и уредно одржавање свих облика наставе на Факултету;
- проучава проблематику која се односи на наставни рад те у сарадњи с Деканом припрема и подноси предмете надлежним органима за доношење одговарајућих одлука, а у сврху унапређења наставног рада на Факултету;
- припрема и подноси извештај о наставном раду Факултета;
- организује израду планова наставног рада Факултета;
- прима студенте и ангажује се на одржавању контакта са студентима у погледу организовања наставе и других активности које се организују на Факултету;
- учествује у разматрању и ажурирању одговарајућег материјала неопходног за рад Наставно-научног већа Факултета;
- стара се о организацији и прикупљању одговарајуће документације у прописаним роковима везаним за акредитацију Факултета као наставно-образовне установе;
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Продекан за науку

Члан 25.

Продекан за науку је непосредни сарадник Декана Факултета у обављању свих послова из надлежности Декана који се односе на научни рад запослених на Факултету.

Продекана за наставу именује и разрешава Декан Факултета из реда наставника Факултета.

Члан 26.

Продекан за науку има следеће надлежности:

- предузима мере за благовремено организовање и развој научног рада на Факултету;
- проучава проблематику која се односи на научни рад те у сарадњи са Деканом припрема и подноси предмете надлежним органима за доношење одговарајућих одлука, а у сврху унапређења научног рада на Факултету;
- стара се о организовању научно-стручних састанака, учествује у њиховој припреми и одговоран је за спровођење одлука и закључака тих састанака;
- стара се о организацији и реализацији научних пројеката;
- припрема и подноси извештај о научном раду Факултета;
- организује израду планова научног рада Факултета;
- учествује у разматрању и ажурирању одговарајућег материјала неопходног за рад стручних органа Факултета;
- стара се о организацији и прикупљању одговарајуће документације у прописаним роковима везаним за акредитацију Факултета као научне установе;
- одговоран је за ажурност званичне интернет странице Факултета и реализацију статистичких извештаја;
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Продекан за финансије

Члан 27.

Продекан за финансије је непосредни сарадник Декана Факултета у обављању свих послова из надлежности Декана који се односе на финансијско-материјално пословање Факултета.

Продекана за наставу именује и разрешава Декан Факултета из реда наставника Факултета.

Члан 28.

Продекан за финансије има следеће надлежности:

- одговоран је за финансијско-материјално пословање Факултета, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Факултета;
- успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
- по правилу учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;

- стара се о изради финансијског плана, извештаја о пословању, годишњег обрачуна;
- обавља и друге послове по налогу Декана.

III. СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 29.

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета у чијем саставу су запослени који чине ненаставно особље, а обављају правне, материјално-финансијске, административне, кадровске, опште, библиотекарске, техничке и помоћно-техничке послове у циљу обезбеђења адекватног обављања делатности Факултета и стварања услова за несметан рад запослених и студената Факултета.

Члан 30.

Секретаријатом Факултета као организационом јединицом руководи Секретар Факултета.

Секретаријат Факултета се састоји из пет служби и то:

- службе за опште и правне послове;
- студентске службе;
- службе за финансијске и рачуноводствене послове;
- техничко-информатичке службе;
- службе библиотеке.

Секретар Факултета

Члан 31.

Секретар Факултета има следеће надлежности:

- руководи радом Секретаријата и свих служби које га чине;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и послове Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу Декана Факултета;
- непосредно руководи, организује и координира рад служби Секретаријата;
- послови законитости рада на Факултету, спровођења одлука органа Факултета, избора органа Факултета и избора запослених на руководећим радним местима;
- припремање нацрта општих аката;
- припремање свих врста уговора које закључи Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима;
- припремање одлука које доносе органи Факултета;
- доношење и потписивање решења у вези са радним односима ненаставног особља;

- пружање правне помоћи - тумачење правних норми за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката;
- доношење решења и одлука у вези повреда обавеза учињених од стране студената као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета;
- потписивање докумената из своје надлежности и по овлашћењу органа и Декана Факултета;
- потписује финансијска документа у границама овлашћења;
- потписује исправе у вези са уписом семестра као и исправе у вези студирања;
- припрема и обрађује пријаве за покретање кривичних поступака против извршилаца кривичних дела на штету Факултета;
- обједињује и координира рад стручних служби са наставно-научним активностима,
- стара се о радној дисциплини запослених у Секретаријату Факултета;
- даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова служби;
- обрађује одлуке, решења и друга акта органа Факултета, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе Декана Факултета;
- стара се о припреми материјала и о вођењу записника на седницама органа Факултета;
- стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката;
- стара се о условима рада запослених у Секретаријату Факултета;
- врши пријем поште и сигнирање исте;
- учествује у раду комисија;
- обавља послове одбране на Факултету (пријем писама, уредаба, решења, наређења и других предлога од надлежних органа и организација, завођење истих у одређене деловоднике, протоколе, проучавање приспелих материјала, израда свих планова и програма у вези са одбраном и цивилном заштитом и чување ове документације у одговарајућој каси);
- врши и друге послове које му повере надлежни органи Факултета.

Посебни услови: високо образовање по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - Национални оквир квалификација Републике Србије (у даљем тексту: НОКС), ниво 7.1 - дипломирани правник, мастер правник, најмање три године радног искуства на правним пословима - један извршилац.

Члан 32.

Секретара Факултета бира и разрешава Декан Факултета у складу са Законом о раду и Статутом Факултета.

Служба за опште и правне послове

Члан 33.

Служба за опште и правне послове стара се о општим, кадровским пословима, правним пословима, као и пословима из области радних односа запослених укључујући и послове социјалног и здравственог осигурања.

Ова служба такође обавља послове везане за рад свих органа Факултета, послове везане за одбрану, административно и архивско пословање као и дактилографске послове и послове односа са јавношћу.

Члан 34.

Поред Секретара Факултета који обавља све правне послове везане за рад службе за опште и правне послове и руководи њеним радом, ова служба обухвата следећа радна места: стручнотехнички сарадник за административне послове, самостални стручнотехнички сарадник за правне послове, виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – пословни секретар и стручнотехнички сарадник за односе са јавношћу.

Стручнотехнички сарадник за административне послове

Члан 35.

Стручнотехнички сарадник за административне послове обавља следеће послове:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- води законом прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.);
- израђује документацију везану за радне односе, здравствено осигурање, пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања;
- води матичну евиденцију по основу социјалног осигурања;
- припрема пошту, заводи у деловодник, здружује акате и заводи акате у интерне и доставне књиге;

- пријем поште (рачуна, уговора, административних забрана и др.), завођење у деловодник и предаја истих одговарајућим службама и запосленим на Факултету;
- врши пријем материјала за седнице органа Факултета (Савет Факултета, Наставно-научно веће, комисије и др.) заводи и уручује;
- врши пријем пријава на конкурсе и огласе Факултета, пријем докумената кандидата на конкурсе и огласе и слање обавештења о извршеном избору;
- врши пријем пројеката и уговора од других органа и организација, њихово завођење и достављање носиоцима и корисницима;
- оверава пошиљке са поште;
- формира персоналне досијее запослених на Факултету;
- експедитује пошту;
- чува штамбиље и печате Факултета;
- води контролника поштарине и обрачун утрошка поштарине;
- чува одлуке, решења Декана као и одговарајућих потврда и поднесака;
- обавља дактилографске послове у свом делокругу рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године ниво 4 НОКС-а, економски техничар, матурант гимназије, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима – два извршиоца.

Самостални стручнотехнички сарадник за правне послове

Члан 36.

Самостални стручнотехнички сарадник за правне послове обавља следеће послове:

- припрема сву неопходну документацију приликом акредитације установе и студијских програма а посебно део који се односи на радноправни статус запослених;
- учествује у свим активностима везаним за заштиту здравља и безбедност на раду, као и противпожарну заштиту;
- учествује, по овлашћењу Декана, у заступању Факултета пред надлежним судовима и другим органима када то законски услови омогућавају;
- припрема и попуњава одговарајуће обрасце и извештаје који се односе на Факултет а по захтеву надлежних органа;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и послове Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- прати законитост рада на Факултету, спровођење одлука органа Факултета, изборе органа Факултета и изборе запослених на руководећим радним местима;
- припрема нацрте општих аката;

- припрема све врсте уговора које закључи Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима;
- припрема одлуке које доносе органи Факултета;
- пружа правну помоћ - тумачење правних норми за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката;
- припрема решења и одлуке у вези повреда обавеза учињених од стране студената као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета;
- припрема и обрађује пријаве за покретање кривичних поступака против извршилаца кривичних дела на штету Факултета;
- обрађује одлуке, решења и друга акта органа Факултета, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе Декана, продекана и Секретара Факултета;
- стара се о припреми материјала и о вођењу записника на седницама органа Факултета;
- стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката;
- учествује у раду комисија;
- врши и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: високо образовање – на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - ниво 7.1 НОКС-а - дипломирани правник, мастер правник, најмање годину дана радног искуства на правним пословима - један извршилац.

Виши стручно-технички сарадник за остале делатности – пословни секретар

Члан 37.

Виши стручно-технички сарадник за остале делатности – пословни секретар обавља следеће послове:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- обавља комуникацију са странкама путем телефона и е - маил поште, из домена свог рада;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- сређивање и чување записника и одлука органа Факултета;
- вођење записника на седницама органа Факултета, по налогу руководиоца;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води архивску књигу Факултета;
- чува, разврстава, евидентира архивску грађу Факултета;

- води електронски деловодник и чува, разврстава, евидентира електронску архивску грађу Факултета
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 6.1 НОКС-а, економиста, правник, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник за односе са јавношћу

Члан 38.

Стручнотехнички сарадник за односе са јавношћу обавља следеће послове:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- саветује Декана и продекане у области односа са јавношћу;
- учествује у креирању плана наступа Факултета у односима са јавношћу;
- организује сусрете и учествује у разговору са новинарима, по овлашћењу Декана;
- пише пригодне говоре, саопштења и демантија за медије, по одобрењу Декана;
- уређује билтене, летописе и друге публикације Факултета;
- истражује јавно мишљење;
- организује пригодне догађаје;
- дизајнира постере, огласе, информатор за студенте;
- припрема спотове и видео прилоге;
- слање честитки за Нову годину и Божић;
- слање позивница за Дан Факултета;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, матурант гимназије, радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности

Члан 38а.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно - техничке послове везане за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, друштвеног смера (економски техничар, правни техничар, матурант гимназије), радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Студентска служба

Члан 39.

Студентска служба Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, укључујући послове у вези основних, мастер, специјалистичких и докторских академских студија и то како за студенате који се финансирају из буџета тако и за студенте који се сами финансирају, затим послове у вези са обављањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Студентска служба обухвата следећа радна места: самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - шеф студентске службе, виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања и стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф студентске службе

Члан 40.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф студентске службе руководи радом студентске службе и има следеће надлежности:

- послови стручног организовања рада службе и старања о њеном унапређењу;
- послови координирања рада службе са другим службама на Факултету;
- давање потребних упутстава и помоћ другим запосленим у служби;
- помаже у раду органа Факултета и одговарајућих комисија у вези послова Студентске службе;
- одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за оверу семестра и распоред полагања испита;
- обрађује и доставља извештај и податке у вези са студентским питањима;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем диплома, додатка дипломи и дупликата диплома;
- информатичка обрада података и рад на рачунару;
- уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који се сами финансирају и даје редовна обавештења у вези студентских питања;
- послови везани за стручне испите;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља све друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани правник, мастер правник, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 41.

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања обавља следеће послове:

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената;
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената;
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента и дупликате индекса;
- обавља послове студентског стандарда;
- ради са студентима на шалтеру, односно пулту;
- информатичка обрада података и рад на рачунару;
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве;
- води картотеку и евиденцију успеха студената у одговарајућим извештајима;
- одговоран је за благовремено објављивање распореда одржавања наставе и распореда полагања испита;
- уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који се сами финансирају и даје редовна обавештења у вези студентских питања;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем дипломе, додатка дипломи и дупликата дипломе;
- врши и друге послове из свог делокруга по налогу руководиоца службе;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на основним студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, тачније ниво 6.1 НОКС-а, правник, економиста, инжењер информатике, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару - два извршиоца.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 42.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања обавља следеће послове:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља послове из члана 43 овог Правилника по налогу самосталног стручног сарадника за студентска питања-шефа студентске службе;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године - ниво 4 НОКС-а, економски техничар, правни техничар, матурант гимназије, уз познавање рада на рачунару – један извршилац.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 43.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Факултета, укључујући благајничке послове, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичног обрачуна и годишњег обрачуна, послове у вези студентских кредита, стипендија и послове јавних набавки.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове обухвата следећа радна места: руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, самостални струкотехнички сарадник за рад у рачуноводству, благајник, контиста, струкотехнички сарадник за остале делатности у рачуноводству и службеник за јавне набавке.

Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 44.

Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове руководи радом службе за финансијске и рачуноводствене послове и има следеће надлежности:

- организује, 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 припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 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;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- израда финансијског плана;
- давање потребних анализа у вези са пословањем;
- израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун;
- стара се о правилном распореду послова у служби, пуној ангажованости запослених и радној дисциплини;
- припрема материјале и подноси извештаје органима управљања ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања;
- непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе;
- рукује финансијским средствима у складу са законским прописима;
- прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима;
- потписује новчана и друга документа за која је овлашћен;
- организује и стара се о правилном попису имовине Факултета;
- контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе;
- саставља извештаје за законом овлашћене органе;
- учествује у изради општих аката везаних за финансијску проблематику;
- даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима и органима Факултета за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско-материјалног пословања;
- савњаје књиговодствено стање са стварним стањем, сарађује са руковооцима имовине на свим институтима у току године односно за периодични обрачун врши савњање са руковооцима имовине о свим извршеним набавкама за рачун Факултета;
- обрачунава амортизацију основних средстава и годишње даје податке за књижење по вредности и врсти;
- учествује у инвентарисању и састављању реферата о стању основних и обртних средстава Факултета, као и у изради периодичних обрачуна;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: високо образовање на основним студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани економиста, мастер економиста, са најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и положеним стручним испитом за овлашћеног рачуновођу, уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у рачуноводству

Члан 45.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у рачуноводству обавља следеће послове:

- врши обрачун зарада и накнада зарада, затим накнада по извршеним пословима на основу ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, као и свих осталих врста личних примања и доставља обрачуне запосленима;
- подноси појединачне пореске пријаве пореза и доприноса Пореској управи, а запосленима на њихов захтев даје изводе истих;
- врши исплату свих личних примања након добијеног броја одобрења за поднешену пореску пријаву од Пореске управе и добијеног одобрења од Проректора за финансије и Руководиоца службе;
- води евиденцију, врши обрачун исплату дневница и осталих трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
- врши оверу података за остваривање кредита и других административних забрана и води аналитичку евиденцију административних и судских забрана на зараде запослених,
- саставља и доставља надлежним службама статистичке и друге извештаје о зарадама запослених и осталим личним примањима;
- издаје потврде о зарадама и другим личним примањима физичких лица;
- доставља податке Трезору за евиденцију Регистра запослених;
- учествује у изради општих аката Факултета;
- контира финансијску документацију;
- књижи основна средства у аналитику и прати њихово кретање уз помоћ инвентарског броја;
- обрачунава амортизацију и учествује у савређењу са пописним комисијама и изради извештаја Централне пописне комисије;
- води аналитику добављача, потраживања и израђује извештаје у вези са тим;
- обавља и друге послове по налогу Декана, проректора, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: високо образовање на основним студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани економиста, мастер економиста, са најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Благајник

Члан 46.

Благајник обавља следеће послове:

- води евиденцију благајне;
- врши обрачун зарада и накнада зарада, обрачун и исплату свих осталих личних прихода по извршеним пословима на основу уговора, евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате, исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- прима листе евиденције о доласку на рад и друге налоге и на основу истих саставља платни списак, води евиденцију о извршеним обуставама од зараде запослених за сваког појединачно, води евиденцију о исплаћеним зарадама у току године као и о свим осталим личним примањима;
- обрачунава боловања, а надлежној служби здравственог осигурања доставља податке о извршеним исплатама за сваког запосленог појединачно, као и све друге потребне податке;
- обрачунава и даје налоге за исплату свих доприноса на лична примања и стара се о правилној примени свих стопа пореза и доприноса;
- стара се о адекватном шифрирању личних примања и коректном подношењу пријаве на Пореску управу;
- обрачунава и исплаћује приходе ван радног односа као: ауторске хонораре, допунски рад и уговоре о повременом вршењу послова односно уговоре о делу;
- подиже и исплаћује обрачунате зараде;
- врши оверу података за остваривање кредита и других административних забрана на зараде запослених и води аналитичку евиденцију;
- чува све вредносне папире у каси и одговоран је за исте, чува печат депонован код службе за платни промет и одговоран је за исти, као и картоне депонованих потписа;
- прима и даје податке о свим извршеним исплатама за састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна и учествује у изради истих;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, економски техничар, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Контиста

Члан 47.

Контиста обавља следеће послове:

- прима обрађену документацију од стране ликвидатора и шефа, контира је и саставља налоге за књижење;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за Трезор и друге рачуне и подрачунае;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- води главну књигу и дневник и савјује књиговодствено стање са помоћним и аналитичким евиденцијама;
- усаглашава стање са аналитиком добављача купца, основних средстава, аванса залиха материјала и ситног инвентара, банкама, благајном, жиро рачуном и осталим аналитичким евиденцијама које се воде у служби рачуноводства, саставља месечно бруто стање;
- учествује у изради и састављању периодичних обрачуна и годишњег обрачуна;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, економски техничар, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности у рачуноводству

Члан 48.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности у рачуноводству обавља следеће послове:

- прима, евидентира, разврстава, комплетира, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- припрема документације за електронско плаћање, шифрира, проналази недостајуће податке и сл.;
- врши контролу унетих података, савјенење папирне и електронске варијанте и спроводи плаћање;
- води аналитику конта потраживања и конта обавеза;
- једном годишње врши усаглашавање стања са повериоцима;
- припрема документацију за извештавање за пројекте МПНТР као и за остале потребе;
- даје информације о стању средстава на аналитичким рачунима;
- прати уплате прихода по разним основама и о томе обавештава Декана и непосредне извршиоце;

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, економски техничар, правни техничар, погонски техничар машинске обраде, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Службеник за јавне набавке

Члан 49.

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у планирању јавних набавки и изради планова набавки у сарадњи са осталим учесницима у том поступку;
- учествује у припреми конкурсне документације;
- учествује у спровођењу поступка набавки у складу са законом о јавним набавкама и са актима Факултета;
- 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;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- учествује у организовању и координисању активности на Факултету, везано за процедуру јавних набавки у складу са законским прописима везано за јавне набавке;
- учествује у припремању извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама;
- учествује у прикупљању и евидентирању захтева за набавку и учествује у спровођењу набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама;
- прима захтеве од института и Секретаријата Факултета за набавку основних и обртних средстава и у складу са донетим одлукама и одобрењима материјалне комисије и продекана за финансије;
- учествује у припреми предлоге планова инвестиционог одржавања;
- обавља и друге послове из области јавних набавки и осталих набавки које одреди Факултет као наручилац;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису

који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, тачније ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани правник, дипломирани економиста, мастер правник, мастер економиста, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима - два извршиоца

Техничко-информатичка служба

Члан 50.

Техничко-информатичка служба обавља све техничке и информатичке послове везане за несметан рад Факултета а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и прибора у згради, пословима умножавања и дистрибуције материјала, пословима самозаштите и заштите на раду, пословима курира, пословима обезбеђења зграде и имовине Факултета, пословима везаним за телефонску централу и фотокопирни апарат као и пословима на одржавању хигијене свих просторија и уређаја на Факултету као и дворишта Факултета.

Техничко-информатичка служба обухвата следећа радна места: инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф техничко-информатичке службе, самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - систем аналитичар, самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - инжењер за рачунарске мреже, самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - за расподелу хемикалија и потрошног материјала, стручнотехнички сарадник за рад у рачунарским лабораторијама Факултета, возач, домар, чистачица.

Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - шеф техничко-информатичке службе

Члан 51.

Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - шеф техничко-информатичке службе има следеће надлежности:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног, дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;

- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требају и раздужује материјал, алат, неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада;
- руководи пословима обезбеђивања редовног, техничког одржавања инсталација и уређаја ради нормалне делатности Факултета;
- одржавање електричних инсталација на објектима Факултета;
- одржавање водоводних инсталација;
- одржавање инсталација централног грејања и постројења централног грејања;
- одржавање инсталација за климатизацију просторија;
- надгледање и контрола свих грађевинских радова на објектима Факултета;
- стара се о набавци техничког материјала за одржавање објеката Факултета;
- стара се о паркинг простору и техничкој исправности рампи на улазу у паркинг простор;
- обавља послове одбране на Факултету (пријем писама, уредаба, решења, наређења и других предлога од надлежних органа и организација, завођење истих у одређене деловоднике, протоколе, проучавање приспелих материјала, израда свих планова и програма у вези са одбраном и цивилном заштитом и чување ове документације у одговарајућој каси);
- прима налоге Декана, продекана, Секретара као и управника института Факултета за обављање техничко-информатичких послова на Факултету и одговара за њихово извршење;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, тачније ниво 7.1. НОКС-а, са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару – један извршилац.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - систем аналитичар

Члан 52.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - систем аналитичар обавља следеће послове:

- послови одржавања рачунарске мреже Факултета;
- одржавање сервера и Web сајта Факултета;
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара на Факултету;
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара на Факултету;
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада;
- прима налоге Декана, продекана, Секретара и Шефа техничко-информатичке службе за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада;
- стара се о одржавању рачунарске опреме на факултету;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља послове одбране на Факултету (пријем писама, уредаба, решења, наређења и других предлога од надлежних органа и организација, завођење истих у одређене деловоднике, протоколе, проучавање приспелих материјала, израда свих планова и програма у вези са одбраном и цивилном заштитом и чување ове документације у одговарајућој каси);
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, тачније ниво 7.1. НОКС-а, са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару – један извршилац.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - инжењер за рачунарске мреже

Члан 53.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - инжењер за рачунарске мреже обавља следеће послове:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- 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.
- одржавање сервера и Web сајта Факултета;
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара на Факултету;
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара на Факултету;
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких на основним академским студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, тачније ниво 7.1. НОКС-а, са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару – један извршилац.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - за расподелу хемикалија и потрошног материјала

Члан 54.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - за расподелу хемикалија и потрошног материјала обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема хемикалије и апарате за извођење практичне наставе;
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих;
- учествује у прикупљању, изради, одржавању и обнови научно-наставног материјала, хемикалија и учила;
- учествује у извођењу теренских екскурзија у научно-наставне сврхе;
- стара се о рационалном коришћењу хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима;
- контролише исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације;

- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графика и цртежа на рачунару;
- учествује у административно-техничком делу послова припреме и извођења испита;
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води књигу о извршеној набавци за прispела основна средства, даје инвентарске бројеве, попуњава пријемницу у коју ставља под којим ће се инвентарским бројем водити то основно средство, записнички предаје наручиоцу један оверен примерак пријемнице а други примерак са записником доставља у службу рачуноводства;
- води књигу о осталим набавкама, издаје пријемнице са даном када је роба прispела на Факултет и када је настао дужничко-поверилачки однос, комплетирано са отпремницом и један примерак доставља ликвидатору на даљу обраду;
- за све извршене набавке прима и оверава фактуру, даје је на потпис продекану за финансије и затим доставља у службу рачуноводства ликвидатору на даљу обраду;
- води картотеку о извршеним набавкама по количини и врсти коју месечно слаже са стварним стањем у служби рачуноводства, а за периодичне обрачунае и завршни рачун даје посебне извештаје према указаној потреби;
- на основу примљених и оверених требовања издаје материјал и ситан инвентар и у току месеца, а најкасније до 05. за протекли месец доставља служби рачуноводства извештај;
- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09 2005. године, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани, односно мастер хемичар односно дипломирани хемичар или дипломирани хемичар за истраживање и развој - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник за рад у рачунарским лабораторијама Факултета

Члан 54.а.

Стручнотехнички сарадник за рад у рачунарским лабораторијама Факултета обавља следеће послове:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, машински техничар, електротехничар, матурант гимназије, економски техничар, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима – један извршилац.

Возач

Члан 55.

Возач обавља следеће послове:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила,
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- реализује захтеве и врши набавку основних и обртних средстава Факултета;
- разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- послове разношења поште и других материјала за потребе Факултета;
- послове преузимања и предаје поштанских пошиљки, телеграма, пакета и вредносних пошиљки;
- предаја поштанских пошиљки на поштански фах Факултета;
- послове доношења поште из града и предаја одговарајућим службама и запосленим на Факултету;
- одговоран је за правилно и уредно извршење свих послова које је му ставио у задатак шеф службе;
- обавља послове вожње факултетским колима свих запослених по налогу Декана односно продекана за финансије и стара се о одржавању и безбедности службеног возила;
- одговоран је за утрошак погонског горива према утврђеним нормативима;
- обавља и све друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање у трајању од четири године ниво 4 НОКС-а или средње образовање у трајању од три године, ниво 3 НОКС-а, ауто механичар, ауто електричар, саобраћајни техничар, возач моторних возила, са положеним возачким испитом "Б" категорије, радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима - један извршилац.

Домар/мајстор одржавања

Члан 56.

Домар/мајстор одржавања Факултета обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- послови надгледања и чувања имовине Факултета;
- послови одржавања зграде и оправке зграде и инсталација;
- послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради;
- послови свакодневних мањих оправки у згради Факултета;
- одржавање зелених површина Факултета;
- послови кречења просторија Факултета и фарбања столарије Факултета;
- послови одржавања и поправке намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларија;
- води дневник рада;
- обавља све послове референта противпожарне заштите у складу са законом и општим актом;
- обавља и све друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање у трајању од четири године ниво 4 НОКС-а или средње образовање у трајању од три године, ниво 3 НОКС-а, машински техничар, електротехничар, грађевински техничар, лимар, столар, продавац металско техничке робе, положен возачки испит Б категорије, радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима – два извршиоца.

Чистачица

Члан 57.

Чистачица обавља све послове на одржавању чистоће и то наизменично у две смене и у делокругу свог рада:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- задужује се са потребним алатом и материјалом који чува, рационално га употребљава и за који одговара;
- чува намештај и инвентар у просторијама приликом обављања рада и одмах и пријављује сваки квар, недостатак или нестанак ствари у просторијама у којима ради;

- непосредно пре завршетка радног времена дужна је да провери да ли су прозори затворени, славине завијене, светла угашена и врата закључана;
- за време одржавања наставе, вежби и испита дужна је да претходно очисти просторије, а по потреби и у паузама, као и да обрише табле;
- по завршетку семестра дужна је да генерално очисти све радне просторије организационе јединице у којој ради;
- по обављању већих радова на Факултету дужна је да заједнички очисти са осталим запосленим просторије у којима су радови обављени;
- дужна је да одржава чистоћу свих спољних површина око зграде Факултета;
- дужна је да по потреби преноси материјал у одговарајуће просторије;
- дужна је да у случају потребе у зимским условима чисти снег око зграда Факултета;
- обавља и друге послове у свом делокругу по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца

Посебни услови: основно образовање, ниво 1 НОКС-а, НК радник - број извршилаца 13.

Служба библиотеке

Члан 58.

Служба библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечке информације од интереса за наставни и научноистраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба библиотеке обухвата следећа радна места: самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци - руководилац библиотеке, самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци и струкотехнички сарадник за рад у библиотеци - књижничар.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци - руководилац библиотеке

Члан 59.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци - руководилац библиотеке руководи радом службе библиотеке и има следеће надлежности:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;

- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- руковођење библиотеком и заступање библиотеке на Факултету и пред трећим лицима, пре свега у Универзитетској као матичној библиотеци;
- спроводи и координира набавну политику у сагласности са материјалном комисијом Факултета;
- припрема материјал за седнице материјалне комисије;
- одговоран је за организовање и одржавање библиотечке грађе и за јединствену политику развоја библиотеке;
- организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационим изворима;
- организује обраду и дистрибуцију библиотечког материјала;
- води рачуна о профилу корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са наставним и научним особљем Факултета;
- организује специјализоване подсистеме научних информација;
- доставља све врсте информација;
- упућује кориснике, пре свега студенте у служење библиотеком и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета);
- организује информационо-документациону делатност о целокупном животу Факултета на основу депонованих факултетских публикација, као и свих радова наставника, сарадника, доктораната, магистраната, студената основних, мастер и докторских студија и сл. и у том циљу образује депозит штампаних и нештампаних материјала које прима од Факултета као обавезни пример;
- класификује библиотечки материјал;
- врши каталогизацију библиотечког материјала;
- врши редакцију каталогизације и каталога;
- врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научноистраживачког и педагошко-методичког рада у складу са одредбама система;
- врши међубиблиотечку размену публикација због комплетирања фондова и боље заступљености домаће продукције у другим библиотекама у чему се огледа његова сарадња са другим библиотекама;

- стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада;
- проверава наруџбине;
- прати издавачку делатност и књижно тржиште;
- оверава рачуне и сноси финансијско-материјалну одговорност;
- прима пошту за библиотеку;
- сређује, у сарадњи са књижничаром статистичке и друге извештаје;
- врши надзор у читаоници;
- врши надзор и контролу рада књижничара;
- спроводи закључке библиотечког одбора и стара се о попуњавању књижног фонда;
- подноси извештај библиотечком одбору о раду библиотеке;
- води акцесорну картотеку страних књига;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање на академским студијама другог степена, из поља природно-математичких наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, познавање рада на рачунару, познавање страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о програму стручног испита у библиотечкој делатности и начину његовог полагања, са радним искуством од најмање три године - један извршилац.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци

Члан 60.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци обавља следеће послове:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;

- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- одговоран је за организовање и одржавње библиотечке грађе и за јединствену политику развоја библиотеке;
- организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационим изворима;
- организује обраду и дистрибуцију библиотечког материјала;
- води рачуна о профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са наставним и научним особљем Факултета;
- организује специјализоване подсистеме научних информација;
- доставља све врсте информација;
- упућује кориснике, пре свега студенте у служење библиотеком и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета);
- организује информационо-документациону делатност о целокупном животу Факултета на основу депонованих факултетских публикација, као и свих радова наставника, сарадника, доктораната, магистраната, студената основних, мастер и докторских студија и сл. и у том циљу образује депозит штампаних и нештампаних материјала које прима од Факултета као обавезни пример;
- класификује библиотечки материјал;
- врши каталогизацију библиотечког материјала;
- врши редакцију каталогизације и каталога;
- врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научноистраживачког и педагошко-методичког рада у складу са одредбама система;
- врши међубиблиотечку размену публикација због комплетирања фондова и боље заступљености домаће продукције у другим библиотекама у чему се огледа његова сарадња са другим библиотекама;
- стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада;
- проверава наруџбине;
- прати издавачку делатност и књижно тржиште;
- оверава рачуне и сноси финансијско-материјалну одговорност;
- прима пошту за библиотеку;
- сређује, у сарадњи са књижничаром статистичке и друге извештаје;
- врши надзор у читаоници;
- са руководиоцем библиотеке врши надзор и контролу рада књижничара;
- спроводи закључке библиотечког одбора и стара се о попуњавању књижног фонда;
- подноси извештај библиотечком одбору о раду библиотеке;

- води акцесорну картотеку страних књига;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на основним академским студијама другог степена у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, односно ниво 7.1 НОКС-а, из поља природно-математичких наука или из поља друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару, познавање страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о програму стручног испита у библиотечкој делатности и начину његовог полагања, са радним искуством од најмање годину дана – два извршиоца

Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - књижничар

Члан 61.

Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - књижничар обавља следеће послове:

- инвентарисање приспелих публикација - води књигу инвентара;
- класификује материјал;
- одлаже целокупни фонд књига и часописа;
- упућује кориснике у службеним фондовима - превасходно студенте;
- израђује и улаже каталожке листиће у каталоге;
- прати издавачку делатност;
- ради непосредно са корисницима студентима и наставно-научним особљем;
- оверава рачуне;
- врши позајмицу библиотечног материјала;
- води статистику која је тражена од стране надлежних органа;
- врши каталогизацију једноставнијих библиотечких материјала;
- врши коректуру каталожких листића;
- води картотеку дезидерата;
- припрема периодику за повез;
- бави се пословима циркулације фондова, бави се смештајем и рукује фондовима у складишту (орманима);
- пише опомене корисницима;
- води административне послове (куцање листића);
- врши надзор у читаоници;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, односно ниво 4 НОКС-а, матурант гимназије, књижничар, економски техничар, познавање рада на рачунару - један извршилац.

IV. ИНСТИТУТ ЗА ФИЗИКУ ФАКУЛТЕТА

Члан 62.

Институт за физику Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне академске, основне струковне, специјалистичке струковне, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске и докторске академске студије, односно обавља основна, примењена и развојна истраживања у области физике и информатике.

На Институту за физику врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области физичких наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

У Институту за физику постоје следеће лабораторије: Лабораторија за астрофизику са астрономијом, Лабораторија за радијациону физику, Лабораторија за физику чврстог стања, Лабораторија за метрологију, Лабораторија за општу физику, Лабораторија за методiku и наставна средства физике, Лабораторија за електромагнетизам и оптику, Лабораторија за физичку механику и молекуларну физику, Лабораторија за атомску и нуклеарну физику, Рачунарска лабораторија, Лабораторија за дигиталну и програмабилну електронику, Лабораторија за израду наставних учила и електронику, Лабораторија за алфа и гама спектрометрију, Лабораторија за информационе технологије и електронику и НМР лабораторија.

Члан 63.

Институтом за физику Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за физику.

У Институту за физику заступљена су следећа радна места: наставник на академским студијама - редовни професор, наставник на академским студијама - ванредни професор, наставник на академским студијама - доцент, асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач-сарадник и истраживач-приправник који чине наставно особље и самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - систем инжењер, самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - систем аналитичар и струкотехнички сарадник који чине ненаставно особље Института.

Запослени у Институту за физику који су засновали радни однос као истраживачи у складу са законом којим се регулише научноистраживачка делатност у звању научног сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника а не учествују у настави, већ само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима, у смислу овог Правилника, такође чине ненаставно особље.

Управник Института за физику

Члан 64.

Управник Института за физику сазива и председава седницама Института, кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијских програма на модулима заступљеним на Институту;
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту;
- извршењу одлука органа Факултета;
- организовању и функционисању лабораторија Института;
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту;
- извођењу наставе из делатности Института;
- радној дисциплини запослених на Институту;
- руководи радом Већа Катедре за физику;
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 65.

Управник Института за физику се бира и разрешава у складу са одредбама Статута Факултета.

„Шеф студија Института за физику

Члан 65.а.

Шеф студија Института за физику у делокругу своје надлежности обавља следеће послове:

- организација и реализација акредитованих студијских програма на Институту;
- прављење распореда часова предавања, вежби и термина испита на Институту;
- координација рада комисија за упис на прву годину студија на свим нивоима студија на Институту;
- реализација процедуре око прелазака студената са сродних студијских програма и са других високошколских установа;
- процедура која се односи на израду завршних радова на свим нивоима студија;
- давање Већу Катедре мишљења о саставу комисије и о извештају за оцену научне заснованости теме и испуњености услова кандидата и ментора за израду докторске дисертације;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену и одбрану докторске дисертације,
- координација других послова од значаја за реализацију студијских програма;
- промоција студијских програма Института и Факултета као установе;

- у одсуству Управника Института, руководи радом Већа катедре;
- и друге послове по налогу Декана и Управника Института.

Шефа студија Института за физику бира и разрешава Декан Факултета, из реда наставника, на предлог Већа катедре на период од три године.“

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за физику

Члан 66.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за физику:

- 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 студијских програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе редовног професора у Институту за физику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за физику;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;

- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови редовног професора у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за физику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 8 НОКС-а, доктор физичких наука, односно доктор наука-физичке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за физику

Члан 67.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за физику:

- 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 студијских програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе ванредног професора у Институту за физику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за физику;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;

- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови ванредног професора у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за физику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, 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, нову сорту 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, ниво 8 НОКС-а, доктор физичких наука, односно доктор наука-физичке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за физику

Члан 68.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за физику:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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;
- 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.

Послови припреме и извођења наставе доцента у Институту за физику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за физику;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови доцента у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;

- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за физику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, ниво 8 НОКС-а, доктор физичких наука, односно доктор наука-физичке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент са докторатом у Институту за физику

Члан 69.

Асистент са докторатом у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент са докторатом у Институту за физику:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента са докторатом у Институту за физику су:

- припрема и извођење свих облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;

- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента са докторатом у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент са докторатом у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања ниво 8 НОКС-а, доктор физичких наука, односно доктор наука-физичке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање асистента са докторатом за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент у Институту за физику

Члан 70.

Асистент у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент у Институту за физику:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента у Институту за физику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;

- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена, студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани, односно мастер физичар, изабран у звање асистента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Сарадник у настави у Институту за физику

Члан 71.

Сарадник у настави у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Сарадник у настави у Институту за физику

- 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 академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у настави у Институту за физику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;

- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови сарадника у настави у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник у настави у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија, ниво 6.1 НОКС-а, дипломирани физичар, изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Виши научни сарадник у Институту за физику

Члан 72.

Виши научни сарадник у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Виши научни сарадник у Институту за физику:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским академским студијама;

- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе вишег научног сарадника у Институту за физику су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови вишег научног сарадника у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Виши научни сарадник у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор физичких наука, односно доктор наука-физичке науке.

За заснивање радног односа на Факултету, неопходно је испунити два од три наведена услова: учешће на међународним научним пројектима (признају се они научни пројекти за које се позиви објављују на интернет страни ресорног министарства) или пројектима Фонда за науку у претходних пет година, аутор научне монографије и студијски боровци у иностранству у укупном трајању од најмање 6 месеци.

Научни сарадник у Институту за физику

Члан 73.

Научни сарадник у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Научни сарадник у Институту за физику:

- учествује у раду на научноистраживачком пројекту;
- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе научног сарадника у Институту за физику су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови научног сарадника у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Научни сарадник у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор наука - физичке науке.

Истраживач-сарадник у Институту за физику

Члан 74.

Истраживач-сарадник у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-сарадник у Институту за физику:

- учествује првенствено у раду на научноистраживачком пројекту;
- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима,
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-сарадника у Институту за физику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-сарадника у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-сарадник у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, уписане докторске академске студије, завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам, захтеви су у

складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, мастер физичар.

Истраживач-приправник у Институту за физику

Члан 75.

Истраживач-приправник у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-приправник у Институту за физику:

- учествује првенствено у раду на научноистраживачком пројекту;
- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-приправника у Институту за физику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање;

Научноистраживачки послови истраживача-приправника у Институту за физику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-приправник у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена са просечном оценом најмање осам (8) и уписане докторске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани физичар.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима – Систем инжењер

Члан 76.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима – систем инжењер у Институту за физику обавља следеће послове:

- анализира захтеве пројектних задатака, пројектује и припрема решења;
- пројектује и израђује електронске елементе и склопове за наставна учила;
- послови одржавања рачунара и рачунарске мреже у Институту за физику;
- одржавање сервера и Web сајта у Институту за физику;
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара у рачунарској учионици, лабораторијама и слушаоницама у Институту за физику;
- прима налоге управника Института за физику за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада;
- стара се о одржавању опреме и учествује у припреми практичне наставе у лабораторијама за Информатику и Електронику у Институту за физику;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, односно ниво 7.1 НОКС-а, мастер инжењер машинства, дипломирани физичар, дипломирани машински инжењер или дипломирани електроинжењер - један извршилац.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - Систем-аналитичар у Институту за физику

Члан 77.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - Систем-аналитичар у Институту за физику обавља следеће послове:

- анализира захтеве пројектних задатака за набавку, израду или поправку лабораторијске опреме на Институту за физику и припрема решења;
- стара се на одржавању лабораторијске опреме;
- пројектује и израђује наставна учила;
- пројектује и припрема лабораторијску опрему за научноистраживачки рад;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- учествовање у припреми наставних експеримената и демонстрација;
- учествовање у припреми научноистраживачких експеримената;
- организација рада техничких сарадника;
- надзор стручнотехничких сарадника;
- координација рада свих лабораторија;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, односно ниво 7.1 НОКС-а, мастер физичар, дипломирани физичар - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник у Институту за физику

Члан 78.

Стручнотехнички сарадник у Институту за физику обавља следеће послове:

- стара се о одржавању лабораторија и лабораторијске опреме у Институту за физику;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- набавља материјал и припрема апарате за извођење практичне наставе;

- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих;
- учествује у прикупљању, изради, одржавању и обнови наставно-научног материјала и учила;
- учествује у извођењу теренских екскурзија у наставно-научне сврхе,
- стара се о одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима;
- контролише и одржава основне инсталације;
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда графикона и цртежа на рачунару;
- учествује у административно-техничком делу послова припреме и извођења испита;
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, машински техничар, матурант гимназије или електро-техничар - 3 извршиоца.

V. ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ ФАКУЛТЕТА

Члан 79.

Институт за хемију Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне академске, основне струковне, специјалистичке струковне, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске и докторске академске студије, односно обавља, основна, примењена и развојна истраживања у области хемије.

На Институту за хемију врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области хемијских наука а у циљу стицања одговарајућег стручног, односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

На Институту за хемију обавља се и издавачка делатност у циљу издавања међународног научног часописа MATCH.

У Институту за хемију постоје следеће лабораторије: Лабораторија за неорганску хемију, Лабораторија за неорганску и индустријску и примењену хемију и за заштиту животне средине, Лабораторија за аналитичку хемију, Лабораторија за органску хемију, Лабораторија за физичку, инструменталну аналитичку хемију и заштиту животне средине, Лабораторија за препаративну органску хемију, биохемију и хемију природних производа, Лабораторија за дејонизовану воду, Лабораторија за биохемију, Рачунарска лабораторија и 16 лабораторија за рад наставног особља.

Члан 80.

Институтом за хемију Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за хемију.

У Институту за хемију заступљена су следећа радна места: наставник на академским студијама - редовни професор, наставник на академским студијама - ванредни професор, наставник на академским студијама - доцент, асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач-сарадник и истраживач-приправник који чине наставно особље и самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - секретар међународног часописа MATCH, самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - виши хемијски аналитичар, самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - хемијски аналитичар, самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - стручни сарадник, виши стручнотехнички сарадник и стручнотехнички сарадник који чине ненаставно особље Института.

Запослени у Институту за хемију који су засновали радни однос као истраживачи у складу са законом којим се регулише научноистраживачка делатност у звању вишег научног сарадника, научног сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника не учествују у настави, већ само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима, у смислу овог Правилника, такође чине ненаставно особље.

Управник Института за хемију

Члан 81.

Управник Института за хемију сазива и председава седницама Института кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студисјких програма на смеровима заступљеним на Институту;
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту;
- извршењу одлука органа Факултета;
- организовању и функционисању лабораторија Института;
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту;
- извођењу наставе из делатности Института;
- радној дисциплини запослених на Институту;
- руководи радом Већа Катедре за хемију;
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 82.

Управник Института за хемију се бира и разрешава у складу са одредбама Статута Факултета.

„Шеф студија Института за хемију

Члан 82.а.

Шеф студија Института за хемију у делокругу своје надлежности обавља следеће послове:

- организација и реализација акредитованих студијских програма на Институту;
- прављење распореда часова предавања, вежби и термина испита на Институту;
- координација рада комисија за упис на прву годину студија на свим нивоима студија на Институту;
- реализација процедуре око прелазака студената са сродних студијских програма и са других високошколских установа;
- процедура која се односи на израду завршних радова на свим нивоима студија;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену научне заснованости теме и испуњености услова кандидата и ментора за израду докторске дисертације;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену и одбрану докторске дисертације,
- координација других послова од значаја за реализацију студијских програма;
- промоција студијских програма Института и Факултета као установе;
- у одсуству Управника Института, руководи радом Већа катедре;
- и друге послове по налогу Декана и Управника Института.

Шефа студија Института за хемију бира и разрешава Декан Факултета, из реда наставника, на предлог Већа катедре на период од три године.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за хемију

Члан 83.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за хемију:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе наставника на академским студијама редовног професора у Институту за хемију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за хемију;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на основним, мастер, специјалистичким и докторским академским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада;
- менторски рад са студентима специјалистичких, односно докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови наставника на академским студијама - редовног професора у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;

- учешће на научним и стручним скуповима.
- Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за хемију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 8 НОКС-а, доктор хемијских наука, односно доктор наука-хемијске науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за хемију

Члан 84.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за хемију:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе ванредног професора у Институту за хемију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за хемију;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на основним, мастер, специјалистичким и докторским академским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада;
- менторски рад са студентима специјалистичких, односно докторских академских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови наставника на академским студијама - ванредног професора у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за хемију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, 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, нову сорту 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, ниво 8 НОКС-а, доктор хемијских наука, односно доктор наука-хемијске науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за хемију

Члан 85.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за хемију:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе доцента у Институту за хемију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за хемију;
- праћење и примена новина у области наставних метода;

- извођење предавања и вежби на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада;
- менторски рад са студентима специјалистичких, односно докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови доцента у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за хемију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, захтеви су прописани

законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, ниво 8 НОКС-а, доктор хемијских наука, односно доктор наука-хемијске науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент са докторатом у Институту за хемију

Члан 86.

Асистент са докторатом у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент са докторатом у Институту за хемију:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента са докторатом у Институту за хемију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента са докторатом у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент са докторатом у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - ниво 8 НОКС-а, доктор хемијских наука, односно доктор наука-хемијске науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање асистента са докторатом за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент у Институту за хемију

Члан 87.

Асистент у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент у Институту за хемију:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента у Институту за хемију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;

- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена, студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани хемичар, односно мастер хемичар, изабран у звање асистента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Сарадник у настави у Институту за хемију

Члан 88.

Сарадник у настави у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Сарадник у настави у Институту за хемију

- 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 академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у настави у Институту за хемију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови сарадника у настави у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;

- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник у настави у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија, ниво 6.1 НОКС-а, дипломирани хемичар, изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Виши научни сарадник у Институту за хемију

Члан 89.

Виши научни сарадник у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Виши научни сарадник у Институту за хемију:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе вишег научног сарадника у Институту за хемију су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;

- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови вишег научног сарадника у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Виши научни сарадник у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор хемијских наука, односно доктор наука-хемијске науке.

За заснивање радног односа на Факултету, неопходно је испунити два од три наведена услова: учешће на међународним научним пројектима (признају се они научни пројекти за које се позиви објављују на интернет страни ресорног министарства) или пројектима Фонда за науку у претходних пет година, аутор научне монографије и студијски боравац у иностранству у укупном трајању од најмање 6 месеци.

Научни сарадник у Институту за хемију

Члан 90.

Научни сарадник у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Научни сарадник у Институту за хемију:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;

- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе научног сарадника у Институту за хемију су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови научног сарадника у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Научни сарадник у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор хемијских наука, односно доктор наука-хемијске науке.

Истраживач-сарадник у Институту за хемију

Члан 91.

Истраживач-сарадник у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-сарадник у Институту за хемију:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима,
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-сарадника у Институту за хемију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-сарадника у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-сарадник у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, уписане докторске академске студије, завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, мастер хемичар.

Истраживач-приправник у Институту за хемију

Члан 92.

Истраживач-приправник у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-приправник у Институту за хемију:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-приправника у Институту за хемију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-приправника у Институту за хемију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-приправник у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена академских студија са просечном оценом најмање осам (8), уписане докторске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, мастер хемичар.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - секретар међународног часописа MATCH

Члан 93.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - секретар међународног часописа Communications In Mathematical Chemistry (MATCH) обавља следеће послове:

- вођење администрације часописа;
- припрема рукописа за штампу;
- послови администрирања сајта часописа MATCH;
- комуникација са ауторима, рецензентима и претплатницима;
- дистрибуција часописа;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налозима Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а мастер хемичар односно дипломирани хемичар, мастер математичар односно дипломирани математичар, ниво 7.2 НОКС-а магистар хемијских наука и магистар математичких наука - један извршилац.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - хемијски аналитичар за рад на инструментима

Члан 94.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - виши хемијски аналитичар у Институту за хемију:

- обавља послове везане за рад на инструментима Института;
- ради на шалтеру за издавање, контролу и припрему анализа за студенте;
- припрема растворе за самосталне вежбе по предметима из претходне алинеје;
- одређује концентрације свих стандардних раствора и врши проверу ових концентрација у току године;
- обавља стручне послове у оквиру рада на научноистраживачким пројектима и другим стручним задацима;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а мастер хемичар односно дипломирани хемичар и дипломирани хемичар за истраживање и развој - два извршиоца.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - хемијски аналитичар

Члан 95.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - хемијски аналитичар у Институту за хемију:

- ради на шалтеру за издавање, контролу и припрему анализа за студенте;
- припрема растворе за самосталне вежбе по предметима из претходне алинеје;
- одређује концентрације свих стандардних раствора и врши проверу ових концентрација у току године;
- обавља стручне послове у оквиру рада на научноистраживачким пројектима и другим стручним задацима;
- обавља послове везане за рад на инструментима Института;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, мастер хемичар односно дипломирани хемичар или дипломирани хемичар за истраживање и развој – два извршиоца.

Стручнотехнички сарадник у Институту за хемију

Члан 96.

Стручнотехнички сарадник у Институту за хемију обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема хемикалије и апарате за извођење практичне наставе;
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих;
- учествује у прикупљању, изради, одржавању и обнови наставно-научног материјала, хемикалија и учила;
- учествује у извођењу теренских екскурзија у наставно-научне сврхе;
- стара се о рационалном коришћењу хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима;
- контролише исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације;
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графикона и цртежа на рачунару;
- учествује у административно-техничком делу послова припреме и извођења испита;
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности;
- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;

- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, хемијски техничар, техничар за контролу животне средине, матурант гимназије - 6 извршилаца.

VI. ИНСТИТУТ ЗА МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ ФАКУЛТЕТА

Члан 97.

Институт за математику и информатику Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне академске, основне струковне, специјалистичке струковне, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске и докторске академске студије односно обавља основна, примењена и развојна истраживања у области математике, информатике и рачунарских наука.

На Институту за математику и информатику врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области математичких и рачунарских наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

У Институту за математику и информатику постоје три рачунарске учионице, две рачунарске лабораторије и Лабораторија Центра за рачунарско моделовање и оптимизацију.

Поред тога при Институту за математику и информатику постоји Иновациони центар за примењену математику и информационе технологије, Центар за рачунарско моделовање и оптимизацију, Центар за целоживотно учење и Центар за математичко и информатичко образовање.

Члан 98.

Институтом за математику и информатику Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за математику и информатику.

У Институту за математику и информатику заступљена су следећа радна места: наставник на академским студијама - редовни професор, наставник на академским студијама - ванредни професор, наставник на академским студијама - доцент, виши научни сарадник, научни сарадник, асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-сарадник,

и истраживач-приправник, који чине наставно особље и самостални стручнотехнички сарадник – систем аналитичар који чини ненаставно особље Института.

Запослени у Институту за математику и информатику који су засновали радни однос као истраживачи у складу са законом којим се регулише научноистраживачка делатност у звању вишег научног сарадника, научног сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника не учествују у настави, већ само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима, у смислу овог Правилника, такође чине ненаставно особље.

Управник Института за математику и информатику

Члан 99.

Управник Института за математику и информатику сазива и председава седницама Института кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијских програма на модулима заступљеним на Институту;
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту;
- извршењу одлука органа Факултета;
- организовању и функционисању рачунарских учионица Института;
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту;
- извођењу наставе из делатности Института;
- радној дисциплини запослених на Институту;
- руководи радом Већа Катедре за математику и информатику;
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Због сврсисходности организације студијских програма математике и информатике у Институту за математику и информатику бира се заменик управника Института који обавља послове утврђене ставом 1 овог члана у складу са налозима управника Института.

Члан 100.

Управник и заменик управника Института за математику и информатику се бирају и разрешавају у складу са одредбама Статута Факултета.

Шеф студија математике Института за математику и информатику

Члан 100.а.

Шеф студија математике Института за математику и информатику у делокругу своје надлежности обавља следеће послове:

- организација и реализација акредитованих студијских програма математике на Институту;
- прављење распореда часова предавања, вежби и термина испита на студијама математике на Институту;
- координација рада комисија за упис на прву годину студија на свим нивоима студија математике на Институту;
- реализација процедуре око прелазака студената са сродних студијских програма и са других високошколских установа;
- процедура која се односи на израду завршних радова на свим нивоима студија математике;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену научне заснованости теме и испуњености услова кандидата и ментора за израду докторске дисертације на докторским академским студијама Математике и Докторској школи математике;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену и одбрану докторске дисертације на докторским академским студијама Математике и Докторској школи математике;
- координација других послова од значаја за реализацију студијских програма математике;
- промоција студијских програма Института и Факултета као установе;
- и друге послове по налогу Декана и Управника Института.

Шефа студија Института за математику и информатику бира и разрешава Декан Факултета, из реда наставника, на предлог Већа катедре на период од три године.“

Шеф студија информатике Института за математику и информатику

Члан 100.б.

Шеф студија информатике Института за математику и информатику у делокругу своје надлежности обавља следеће послове:

- организација и реализација акредитованих студијских програма информатике на Институту;
- прављење распореда часова предавања, вежби и термина испита на студијама информатике на Институту;
- координација рада комисија за упис на прву годину студија информатике на свим нивоима студија на Институту;
- реализација процедуре око прелазака студената са сродних студијских програма и са других високошколских установа;
- процедура која се односи на израду завршних радова на свим нивоима студија информатике;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену научне заснованости теме и испуњености услова кандидата и ментора за израду докторске дисертације на докторским академским студијама Рачунарских наука;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену и одбрану докторске дисертације на докторским академским студијама Рачунарских наука;

- координација других послова од значаја за реализацију студијских програма информатике;
- промоција студијских програма Института и Факултета као установе;
- и друге послове по налогу Декана и Управника Института.

Шефа студија Института за математику и информатику бира и разрешава Декан Факултета, из реда наставника, на предлог Већа катедре на период од три године.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за математику и информатику

Члан 101.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за математику и информатику:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе редовног професора у Институту за математику и информатику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за математику и информатику;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;

- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови редовног професора у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за математику и информатику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 8 НОКС-а, доктор математичких наука, односно доктор наука-математичке науке, доктор информатичких наука, односно доктор наука-рачунарске науке, доктор техничких наука, доктор наука-електротехничке и рачунарске науке, доктор наука-методика наставе, доктор наука-

интелигентни системи, изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за математику и информатику

Члан 102.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за математику и информатику:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе ванредног професора у Институту за математику и информатику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за математику и информатику;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;

- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови ванредног професора у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за математику и информатику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, 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, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, односно уметничким 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 којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, ниво 8 НОКС-а, доктор математичких наука, односно доктор наука – математичке науке, доктор информатичких наука, односно

доктор наука-рачунарске науке, доктор техничких наука, доктор наука – електротехничке и рачунарске науке, доктор наука-методика наставе, доктор наука-интелигентни системи, изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за математику и информатику

Члан 103.

Наставник на академским студијама – доцент у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за математику и информатику:

- 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 студијског програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе доцента у Институту за математику и информатику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за математику и информатику;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;

- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови доцента у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама – доцент у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама – доцент у Институту за математику и информатику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, ниво 8 НОКС-а, доктор математичких наука, односно доктор наука – математичке науке, доктор информатичких наука, односно доктор наука-рачунарске науке, доктор техничких наука, доктор наука – електротехничке и рачунарске науке, доктор наука-методика наставе, доктор наука-интелигентни системи, изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент са докторатом у Институту за математику и информатику

Члан 104.

Асистент са докторатом у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент са докторатом у Институту за математику и информатику:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента са докторатом у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента са докторатом у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент са докторатом у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања ниво 8 НОКС-а, доктор математичких наука, односно доктор наука – математичке науке, доктор

информатичких наука, односно доктор наука-рачунарске науке, доктор техничких наука, доктор наука – електротехничке и рачунарске науке, доктор наука-методика наставе, доктор наука-интелигентни системи, изабран у звање асистента са докторатом за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент у Институту за математику и информатику

Члан 105.

Асистент у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент у Институту за математику и информатику:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена, студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани математичар, мастер математичар, мастер инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани информатичар, мастер информатичар, изабран у звање асистента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Сарадник у настави у Институту за математику и информатику

Члан 106.

Сарадник у настави у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Сарадник у настави у Институту за математику и информатику:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у настави у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови сарадника у настави у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;

- учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник у настави у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија, на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани математичар, мастер математичар, мастер инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани информатичар, мастер информатичар, изабран у звање сарданика у настави за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Виши научни сарадник у Институту за математику и информатику

Члан 107.

Виши научни сарадник у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Виши научни сарадник у Институту за математику и информатику:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе вишег научног сарадника у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови вишег научног сарадника у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Виши научни сарадник у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор математичких наука, односно доктор наука – математичке науке, доктор информатичких наука, односно доктор наука-рачунарске науке, доктор техничких наука, доктор наука – електротехничке и рачунарске науке, доктор наука-методика наставе, доктор наука-интелигентни системи.

За заснивање радног односа на Факултету, неопходно је испунити два од три наведена услова: учешће на међународним научним пројектима (признају се они научни пројекти за које се позиви објављују на интернет страни ресорног министарства) или пројектима Фонда за науку у претходних пет година, аутор научне монографије и студијски боровци у иностранству у укупном трајању од најмање 6 месеци.

Научни сарадник у Институту за математику и информатику

Члан 108.

Научни сарадник у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Научни сарадник у Институту за математику и информатику:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;

- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе научног сарадника у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови научног сарадника у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Научни сарадник у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор математичких наука, односно доктор наука – математичке науке, доктор информатичких наука, односно доктор наука-рачунарске науке, доктор техничких наука, доктор наука – електротехничке и рачунарске науке, доктор наука-методика наставе, доктор наука-интелигентни системи,.

Истраживач-сарадник у Институту за математику и информатику

Члан 109.

Истраживач-сарадник у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-сарадник у Институту за математику и информатику:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,;
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-сарадника у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-сарадника у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-сарадник у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, уписане докторске академске студије, завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам, захтеви су у

складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, мастер математичар или мастер информатичар.

Истраживач-приправник у Институту за математику и информатику

Члан 110.

Истраживач-приправник у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-приправник у Институту за математику и информатику:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-приправника у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-приправника у Институту за математику и информатику су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-приправник у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама завршен други степен академских студија који омогућава упис на докторске академске студије са просечном оценом најмање осам и уписане докторске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, мастер математичар или мастер информатичар.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности- систем аналитичар у Институту за математику и информатику

Члан 111.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – систем аналитичар обавља следеће послове:

- послови одржавања рачунарске мреже у Институту за математику и информатику;
- одржавање сервера и Web сајта у Институту за математику и информатику;
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за математику и информатику;
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за математику и информатику;
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада;
- прима налоге управника Института за математику и информатику за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада;
- стара се о одржавању опреме и учествује у припреми и извођењу практичне наставе у рачунарским учионицама и рачунарским лабораторијама у Институту за математику и информатику;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађуј;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, односно ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани математичар – информатичар или дипломирани инжењер електротехнике мастер инжењер електротехнике и рачунарства или мастер информатичар - један извршилац.

VII. ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ ФАКУЛТЕТА

Члан 112.

Институт за биологију и екологију Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне академске, основне струковне, специјалистичке струковне, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске и докторске академске студије, односно обавља основна, примењена и развојна истраживања у области биологије и екологије.

На Институту за биологију и екологију врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области биолошких наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

У Институту за биологију и екологију постоје следеће научно-истраживачке лабораторије: Лабораторија за ботанику; Лабораторија за генетику и молекуларну физиологију; Лабораторија за експерименталну физиологију, молекуларну биологију и екотоксикологију; Лабораторија за ћелијску и молекуларну биологију; Лабораторија за хидроекологију и заштиту вода; Лабораторија за Зоологију – Виваријум; Лабораторија за генетику и Лабораторија за микробологију и микологију. Наставне и научно-истраживачке лабораторије: Лабораторија за биохемију; Лабораторија за екологију животиња; Лабораторија за физиологију и екологију биљака, као и Хербаријум Института за биологију и екологију. Наставне лабораторије: Лабораторија за цитологију, ембриологију и генетику; Лабораторија за морфологију и систематику биљака; Лабораторија за морфологију и систематику животиња; Лабораторија за микробиологију, алгологију и микологију и Лабораторија за физиологију животиња и молекуларну биологију.

Поред тога при Институту за биологију и екологију постоје организационе целине: Центар за рибарство и конзервацију копнених вода – Акваријум, Ботаничка башта, Центар за молекуларну биологију и физиологију и Центар за радијациону и хемијску мутагенезу и антиоксидациону заштиту.

Члан 113.

Институтом за биологију и екологију Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за биологију и екологију.

У Институту за биологију и екологију заступљена су следећа радна места: редовни професор, ванредни професор, доцент, асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач-сарадник и истраживач-приправник, који чине наставно особље и самостални стручнотехнички сарадник за природњачке колекције, стручнотехнички сарадник, самостални стручнотехнички сарадник у Ботаничкој башти, самостални стручнотехнички сарадник у Акваријуму и помоћни радник у Ботаничкој башти који чине ненаставно особље Института.

Запослени у Институту за биологију и екологију који су засновали радни однос као истраживачи у складу са законом којим се регулише научноистраживачка делатност у звању вишег научног сарадника, научног сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника а не учествују у настави, већ само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима, у смислу овог Правилника, такође чине ненаставно особље.

Управник Института за биологију и екологију

Члан 114.

Управник Института за биологију и екологију сазива и председава седницама Института кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијских програма на модулима заступљеним на Институту;
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту;
- извршењу одлука органа Факултета;
- организовању и функционисању лабораторија и учионица Института;
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту;
- извођењу наставе из делатности Института;
- радној дисциплини запослених на Институту;
- руководи радом Већа Катедре за биологију и екологију;
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 115.

Управник Института за биологију и екологију се бира и разрешава у складу са одредбама Статута Факултета.

Шеф студија биологије Института за биологију и екологију

Члан 115.а.

Шеф студија биологије Института за биологију и екологију у делокругу своје надлежности обавља следеће послове:

- организација и реализација акредитованих студијских програма биологије на Институту;
- прављење распореда часова предавања, вежби и термина испита на студијама биологије Институту;
- координација рада комисија за упис на прву годину студија на свим нивоима студија биологије на Институту;
- реализација процедуре око прелазака студената са сродних студијских програма и са других високошколских установа;
- процедура која се односи на израду завршних радова на свим нивоима студија биологије;
- координација других послова од значаја за реализацију студијских програма биологије;
- промоција студијских програма Института и Факултета као установе;
- у одсуству Управника Института, руководи радом Већа катедре;
- и друге послове по налогу Декана и Управника Института.

Шефа студија Института за биологију и екологију бира и разрешава Декан Факултета, из реда наставника, на предлог Већа катедре на период од три године.“

„Шеф студија екологије Института за биологију и екологију

Члан 115.б.

Шеф студија екологије Института за биологију и екологију у делокругу своје надлежности обавља следеће послове:

- организација и реализација акредитованих студијских програма екологије на Институту;
- прављење распореда часова предавања, вежби и термина испита на студијама екологије на Институту;
- координација рада комисија за упис на прву годину студија екологије на свим нивоима студија на Институту;
- реализација процедуре око прелазака студената са сродних студијских програма и са других високошколских установа;
- процедура која се односи на израду завршних радова на свим нивоима студија екологије;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену научне заснованости теме и испуњености услова кандидата и ментора за израду докторске дисертације на докторским академским студијама Биологије ;
- давање мишљења Већу Катедре о саставу комисије и о извештају за оцену и одбрану докторске дисертације на докторским академским студијама Биологије;
- координација других послова од значаја за реализацију студијских програма екологије;
- промоција студијских програма Института и Факултета као установе;
- и друге послове по налогу Декана и Управника Института.

Шефа студија Института за биологију и екологију бира и разрешава Декан Факултета, из реда наставника, на предлог Већа катедре на период од три године.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за биологију и екологију

Члан 116.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за биологију и екологију:

- 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 студијских програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе редовног професора у Институту за биологију и екологију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за биологију и екологију;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;

- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови редовног професора у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - редовни професор у Институту за биологију и екологију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 8 НОКС-а, доктор биолошких наука, односно доктор наука-биолошке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за биологију и екологију

Члан 117.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за биологију и екологију:

- 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;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе ванредног професора у Институту за биологију и екологију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за биологију и екологију;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;

- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови ванредног професора у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - ванредни професор у Институту за биологију и екологију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, 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, нову сорту 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, ниво 8 НОКС-а, доктор биолошких наука, односно доктор наука-биолошке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за биологију и екологију

Члан 118.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за биологију и екологију:

- 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;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе доцента у Институту за биологију и екологију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за биологију и екологију;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови доцента у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - доцент у Институту за биологију и екологију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, ниво 8 НОКС-а, доктор биолошких наука, односно доктор наука-биолошке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену општим Факултета.

Асистент са докторатом у Институту за биологију и екологију

Члан 119.

Асистент са докторатом у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент са докторатом у Институту за биологију и екологију:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента са докторатом у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;

- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента са докторатом у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент са докторатом у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - ниво 8 НОКС-а, доктор биолошких наука, односно доктор наука-биолошке науке, доктор наука-методика наставе, изабран у звање асистента са докторатом за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Асистент у Институту за биологију и екологију

Члан 120.

Асистент у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Асистент у Институту за биологију и екологију:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе асистента у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови асистента у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Асистент у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам, смисао за наставни рад, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 7.1 НОКС-а, мастер биолог, мастер еколог и мастер молекуларни биолог и физиолог, изабран у звање асистента за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Сарадник у настави у Институту за биологију и екологију

Члан 121.

Сарадник у настави у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Сарадник у настави у Институту за биологију и екологију:

- 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.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у настави у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови сарадника у настави у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник у настави у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија, на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија, ниво 7.1 НОКС-а, мастер биолог, мастер еколог и мастер молекуларни биолог и физиолог, изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену општим актом Факултета.

Виши научни сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 122.

Виши научни сарадник у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Виши научни сарадник у Институту за биологију и екологију:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајућу научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским академским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе вишег научног сарадника у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови вишег научног сарадника у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Виши научни сарадник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор биолошких наука, односно доктор наука-биолошке науке.

За заснивање радног односа на Факултету, неопходно је испунити два од три наведена услова: учешће на међународним научним пројектима (признају се они научни пројекти за које се позиви објављују на интернет страни ресорног министарства) или пројектима Фонда за науку

у претходних пет година, аутор научне монографије и студијски боравци у иностранству у укупном трајању од најмање 6 месеци.

Научни сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 123.

Научни сарадник у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Научни сарадник у Институту за биологију и екологију:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја из одговарајуће научне области;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским академским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Послови припреме и извођења наставе научног сарадника у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови научног сарадника у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипта за извођење наставе;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;

- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Научни сарадник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 8 НОКС-а, доктор биолошких наука, односно доктор наука-биолошке науке.

Истраживач-сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 124.

Истраживач-сарадник у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-сарадник у Институту за биологију и екологију:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-сарадника у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним и мастер академским студијама осим предавања и испита;
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-сарадника у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;

- писање уџбеника, монографија, приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-сарадник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, уписане докторске академске студије, завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани биолог, дипломирани еколог, мастер биолог, мастер еколог или мастер молекуларни биолог и физиолог.

Истраживач-приправник у Институту за биологију и екологију

Члан 125.

Истраживач-приправник у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Истраживач-приправник у Институту за биологију и екологију:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- извршава научне и стручне задатке.

Послови припреме и извођења наставе истраживача-приправника у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним студијама осим предавања и испита,
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита;
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију звања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања.

Научноистраживачки послови истраживача-приправника у Институту за биологију и екологију су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Истраживач-приправник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, просечна оцена на студијама првог степена најмање осам, захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, ниво 7.1 НОКС-а, дипломирани биолог, дипломирани еколог, мастер биолог, мастер еколог или мастер молекуларни биолог и физиолог.

Самостални стручнотехнички сарадник за природњачке колекције

Члан 126.

Самостални стручнотехнички сарадник за природњачке колекције у Институту за биологију и екологију обавља следеће послове:

- стручно и техничко одржавање живе колекције Акваријума при Институту за биологију и екологију;
- стручно и техничко одржавање препарираних, конзервираних и на други начин чуваних биљних и животињских збирки и колекција у Институту за биологију и екологију;
- набавка нових примерака биљака и животиња за живе и неживе колекције Института за биологију;
- рад на бази података колекција биљака и животиња Института за биологију и увођење нових метода конзервисања, препарирања и/или чувања биљака и животиња;
- презентација и одржавање изложбеног простора постојећих и нових колекција биљака и животиња у Институту за биологију и екологију;
- стручно руковање и приказивање колекције биљака и животиња студентима биологије и екологије приликом практичног рада и то на групи предмета где је предвиђена теренска настава;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, мастер биолог или мастер еколог односно дипломирани биолог или дипломирани еколог - један извршилац.

Самостални струкотехнички сарадник у Ботаничкој башти

Члан 127.

Самостални струкотехнички сарадник у Ботаничкој башти обавља следеће послове:

- стручно и техничко одржавање биљне колекције аутохтоних и алохтоних врста на простору Ботаничке баште и другим зеленим површинама Факултета;
- стално праћење стања и организовање сезонских послова;
- активно учешће у пословима на терену Ботаничке баште;
- координација послова на терену;
- туристичка валоризација Ботаничке баште и њена афирмација кроз туристичку понуду;
- рад на постојећем хербаријуму у Институту за биологију и екологију, као и организација послова за будући хербаријум у Ботаничкој башти;
- припрема презентације Ботаничке баште и рад са корисницима;
- сарадња са школама, другим образовним и васпитним организацијама, еколошким и другим камповима;
- рад на реинтродукцији угрожених и ретких биљних врста;
- сарадња са одговарајућим градским и републичким институцијама;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;

- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, мастер биолог или мастер еколог односно дипломирани биолог или дипломирани еколог, инжењер пољопривреде, инжењер шумарства, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжењер пејзажне архитектуре, мастер инжењер пољопривреде, мастер инжењер шумарства, мастер инжењер пејзажне архитектуре, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер шумарства, струковни инжењер пољопривреде, струковни инжењер шумарства, струковни инжењер пејзажне архитектуре, специјалиста струковни инжењер пољопривреде, специјалиста струковни инжењер шумарства, специјалиста струковни инжењер пејзажне архитектуре, струковни мастер инжењер пољопривреде, струковни мастер инжењер шумарства - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 128.

Стручнотехнички сарадник у Институту за биологију и екологију обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема експерименталне животиње, хемикалије и апарате за извођење практичне наставе;
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих;
- учествује у прикупљању хербаријума, инсектаријума, показних примерака врста, одржавању и обнови наставно-научног материјала, експерименталне животиње, хемикалија и учила;
- учествује у организацији и техничкој реализацији теренске наставе у наставно-научне сврхе;
- стара се о рационалном коришћењу експерименталних животиња, хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима;
- контролише експерименталне животиње, исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације;

- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање експерименталних животиња, хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графикона и цртежа на рачунару;
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности;
- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, хемијски техничар, лаборант биологије, ветеринарски техничар, медицински техничар или матурант гимназије – четири извршиоца.

Самостални струкотехнички сарадник у Акваријуму

Члан 129.

- техничко одржавање акваријума и акватераријума;
- набавке живих примерака биљака и животиња за колекцију акваријума;
- послови везани за терен, а са циљем лова и сакупљања живих примерака биљака и животиња, као и другог материјала из природе који је везан за потребе акваријума;
- набавка потребне хране за акваријумске животиње и брига о њиховој исхрани;
- вођење и уређивање акваријумског протокола;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, ниво 7.1 НОКС-а, мастер биолог или мастер еколог односно дипломирани биолог или дипломирани еколог - један извршилац.

Помоћни радник у Ботаничкој башти

Члан 130.

Помоћни радник у Ботаничкој башти обавља следеће послове:

- кошење травњака;
- окопавање, поливање и одржавање садница и алпинетума;
- садња сезонског цвећа;
- чишћење подраста у шуми на улаз у Башту и на целом терену;
- проверавање стања ограде;
- провера евентуалних хаварија од стране неовлашћених посетилаца или од елементарних непогода;
- чишћење и одржавање пешачких стаза;
- чишћење и одржавање травнатог дела испред ограде Баште и улаза у Башту;
- редовно обавештавање управника Ботаничке баште о евентуалним променама или проблемима на терену и поступање по добијеним радним задацима;
- обављање свих помоћних послова из надлежности техничко-информатичке службе када због временских услова није могуће обављати послове у Ботаничкој башти;
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Основно образовање, ниво 1 НОКС-а или ниво 2 НОКС-а, НК или ПК радник – један извршилац.

VIII. КАТЕДРА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ФАКУЛТЕТА

Члан 131.

Катедра општеобразовних предмета Факултета је организациона јединица која обједињује рад и на свим институтима Факултета на основним академским, основним

струковним, специјалистичким струковним, мастер академским, мастер струковним, специјалистичким академским и докторским академским студијама омогућава одржавање наставе из предмета друштвено-хуманистичког садржаја и страних језика и обавља основна, примењена и развојна истраживања у области предмета друштвено-хуманистичког садржаја и страних језика.

Члан 132.

Катедром општеобразовних предмета као организационом јединицом Факултета руководи шеф Катедре општеобразовних предмета.

На Катедри општеобразовних предмета заступљено је радно место наставник на академским студијама – редовни професор, наставник на академским студијама - ванредни професор, наставник на академским студијама - доцент и наставник у високом образовању – предавач страног језика на Катедри општеобразовних предмета и они чине наставно особље.

Шеф Катедре општеобразовних предмета

Члан 133.

Шеф Катедре општеобразовних предмета сазива и председава седницама Катедре коју чине сви запослени на Катедри и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијског програма на свим институтима Факултета из предмета друштвено-хуманистичког садржаја и страних језика;
- условима рада наставника, студената и других лица ангажованих на Катедри;
- извршењу одлука органа Факултета;
- организовању и функционисању кабинета за стране језике;
- заштити и безбедности запослених на Катедри као и студената у току одржавања наставе;
- извођењу наставе из делатности Катедре;
- радној дисциплини запослених на Катедри;
- руководи радом Већа Катедре општеобразовних предмета;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 134.

Шефа Катедре општеобразовних предмета бира и разрешава Декан из реда наставника Катедре на мандатни период од три године.

Наставник на академским студијама - редовни професор на Катедри општеобразовних предмета

Члан 135.

Наставник на академским студијама - редовни професор на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - редовни професор на Катедри општеобразовних предмета:

- 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 студијских програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе редовног професора на Катедри општеобразовних предмета су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Катедри општеобразовних предмета;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;

- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови редовног професора на Катедри општеобразовних предмета су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - редовни професор на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - редовни професор на Катедри општеобразовних предмета који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, ниво 8 НОКС-а, доктор медицинских наука, доктор педагошких наука, доктор наука-педагошке науке, доктор филолошких наука, доктор наука-филолошке науке, доктор психолошких наука, доктор наука-психолошке науке, изабран у звање редовног професора за одговарајућу ужу научну област.

Наставник на академским студијама - ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета

Члан 136.

Наставник на академским студијама - ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета:

- 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 студијских програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе ванредног професора на Катедри општеобразовних предмета су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Катедри општеобразовних предмета;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертациј;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, специјалистичког рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови ванредног професора на Катедри општеобразовних предмета су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављене научне радове од значаја за развој науке, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту 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, ниво 8 НОКС-а, доктор медицинских наука, доктор педагошких наука, доктор наука-педагошке науке, доктор филолошких наука, доктор наука-филолошке науке, доктор психолошких наука, доктор наука-психолошке науке, изабран у звање ванредног професора за одговарајућу ужу научну област.

Наставник на академским студијама - доцент на Катедри општеобразовних предмета

Члан 137.

Наставник на академским студијама - доцент на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник на академским студијама - доцент на Катедри општеобразовних предмета:

- 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 студијских програма;

- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој 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.

Послови припреме и извођења наставе доцента на Катедри општеобразовних предмета су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Катедри општеобразовних предмета;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим облицима студија;
- припрема и извођење предавања и вежби као и наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада, односно докторске дисертације;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови доцента на Катедри општеобразовних предмета су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;

- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на академским студијама - доцент на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, и непосредног руководиоца.

Наставник на академским студијама - доцент на Катедри општеобразовних предмета који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, способност за наставни рад, објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом којим се регулише област високог образовања и другим прописима који уређују високо образовање, ниво 8 НОКС-а, доктор медицинских наука, доктор педагошких наука, доктор наука-педагошке науке, доктор филолошких наука, доктор наука-филолошке науке, доктор психолошких наука, доктор наука-психолошке науке, изабран у звање доцента за одговарајућу ужу научну област.

Наставник у високом образовању – предавач страног језика на Катедри општеобразовних предмета

Члан 138.

Наставник у високом образовању – предавач страног језика на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу из страног језика и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Наставник у високом образовању – предавач страног језика на Катедри општеобразовних предмета:

- реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијских програма;
- предлаже усавршавање, преиспитивање и развој студијских 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.

Послови припреме и извођења наставе Предавача на Катедри општеобразовних предмета су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Катедри општеобразовних предмета;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради завршног рада;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног рада;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови предавача на Катедри општеобразовних предмета су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- објављивање научних, односно стручних радова;
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.;
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник у високом образовању – предавач страног језика на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и непосредног руководиоца

Наставник у високом образовању – предавач страног језика на Катедри општеобразовних предмета који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: Високо образовање, магистар наука одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године – ниво 7.2 НОКС-а, магистар филолошких наука изабран у звање предавача за одговарајућу ужу научну област.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 139.

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

Члан 140.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака запослених на Природно-математичком факултету у Крагујевцу број 222 од 22.03.2018. године и Измене и допуне Правилника о систематизацији послова и радних задатака запослених на Природно-математичком факултету у Крагујевцу број 426 од 22.09.2020. године.

Члан 141.

Уз Правилник је неопходно прибавити сагласност Савета Факултета, а након затраженог мишљења Синдиката Факултета.

Члан 142.

Овај Правилник донет је сходно члану 32 Закона о запосленима у јавним службама по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета и након затраженог мишљења Синдиката Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.

ОБЕРАВА
СЕКРЕТАР



Мирјана Ђурчић, дипл. прав.

САДРЖАЈ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	03
II	ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА	08
III	СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА	11
	Служба за опште и правне послове.....	13
	Студентска служба	17
	Служба за финансијске и рачуноводствене послове.....	20
	Техничко-информатичка служба	26
	Служба библиотеке	34
IV	ИНСТИТУТ ЗА ФИЗИКУ ФАКУЛТЕТА	38
V	ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ ФАКУЛТЕТА	56
VI	ИНСТИТУТ ЗА МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ ФАКУЛТЕТА	74
VII	ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ ФАКУЛТЕТА	92
VIII	КАТЕДРА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ФАКУЛТЕТА	113
IX	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	121
	САДРЖАЈ	122