

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 222
22. 03. 2018. године
К р а г у ј е в а ц

На основу члана 24 став 2 и 3 и 192 став 1 тачка 1) Закона о раду Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17), члана 64 став 1 и 89 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17), члана 19 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15 и УС - 85/15), члана 1 и 2 Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и члана 181 став 1 алинеја 1 и 182 Статута Природно-математичког факултета у Крагујевцу по затраженом мишљењу Синдиката Факултета бр. 8/234 од 14. 03. 2018. године, као и достављеном мишљењу Синдиката Факултета број 01-10/127 од 22. 03. 2018. године, након донете одлуке Савета Факултета број 210/П-1 од 22. 03. 2018. године у складу са предложеним текстом Правилника о систематизацији послова и радних задатака Декана Факултета број 199 од 14. 03. 2018. године, у потпуно истоветном тексту, Декан Факултета дана 22. 03. 2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о систематизацији послова и радних задатака Природно-математичког факултета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује радна места, врсту и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и друге посебне услове за заснивање радног односа на тим радним местима.

Члан 2.

Природно-математички факултет у Крагујевцу (у даљем тексту: 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 или служе као облик интердисциплинарног организовања и повезивања а то су:

- Деканат Факултета,
- Центар за рибарство и конзервацију биодиверзитета копнених вода – Акваријум (у даљем тексту: Акваријум),
- Центар за заштиту животне средине,
- Ботаничка башта,
- Центар за перманентно образовање,
- Иновациони центар за примењену математику и информационе технологије,
- Центар за радијациону и хемијску мутагенезу и антиоксидациону заштиту,
- Центар за преклиничка испитивања активних супстанци.

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 о високом образовању, Закона о научноистраживачкој делатности, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статута Природно-математичког факултета.

Члан 5.

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

Наставно особље Факултета, у смислу Закона о високом образовању су наставници, истраживачи и сарадници.

Ненаставно особље Факултета, у смислу Закона о високом образовању чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Члан 6.

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

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

Наставници у звању наставника или предавача страног језика, доцента, ванредног и редовног професора могу да изводе наставу на свим врстама студија.

Члан 7.

Наставници Факултета бирају се у складу са условима прописаним Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 8.

Истраживачи су лица са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, која раде на научно-истраживачким и развојним пословима и која су изабрана у звање у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности.

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 по одредбама Закона о научноистраживачкој делатности и то: послове сарадника у настави – истраживач-приправник, послове асистента – истраживач-сарадник и послове асистента са докторатом – научни сарадник.

Члан 10.

Лице стиче звање сарадника у настави, звање асистента и асистента са докторатом под условима прописаним Законом о високом образовању, Статутом Факултета и овим Правилником.

Лице стиче звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника и научног сарадника у складу са Законом о научноистраживачкој делатности, Статутом Факултета и овим Правилником.

Члан 11.

Звање истраживач-приправник стиче кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање (8) и има уписане докторске студије. Истраживач-приправник бира се на период од три године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком Наставно-научног већа Факултета, а на основу извештаја комисије коју је то веће именovalo.

Члан 12.

Звање истраживач-сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад. Истраживач-сарадник бира се за период од четири године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком Наставно-научног већа Факултета, на основу извештаја комисије коју је то веће именovalo.

Истраживач-сарадник је у обавези да у року утврђеним прописима о високом образовању заврши докторске академске студије и има објављене научне радове.

Члан 13.

Звање виши научни сарадник може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама: 1) монографије међународног и водећег националног ранга; 2) поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова међународног и водећег националног ранга; 3) научне чланке у часописима водећег међународног и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне

области; 8) да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима подпројектима или пројектним задацима.

Звање научни сарадник може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама: 1) монографије; 2) поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова; 3) научне чланке у часописима међународног и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Звање вишег научног сарадника и научног сарадника стиче се за период од пет година, са могућношћу реизбора, у складу са законом.

Са лицем изабраним у звање вишег научног сарадника и научног сарадника закључује се уговор о раду у складу са законом и општим актима Факултета.

Члан 14.

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 може на Факултету засновати радни однос само на одређено време, под условом да је његово ангажовање финансирано од надлежног министарства на научноистраживачком пројекту и то до окончања пројекта.

Члан 15.

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 према одлуци Декана Факултета.

Члан 16.

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 је 250, с тим да од тога број руководилаца износи 17 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 финансијско-рачуноводствених послова (руководи службом рачуноводства Факултета),
13. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - шеф техничко-информатичке службе (руководи техничко-информатичком службом Факултета),
14. Дипломирани библиотекар - 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 Акваријума (руководи Акваријумом као организационом целином Факултета).

Послови из тачке 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 15., 16. и 17. 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 17.

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 18.

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 19.

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 остале запослене института и у Секретаријату Факултета Декан Факултета.

Члан 20.

Распоређивање запослених на радна места из члана 18 овог Правилника врши се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању као и прописа донетих на основу наведених закона 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 у домену својих способности и знања, који евентуално нису наведени у овом Правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

Члан 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

У случају одсутности Декана Факултета замењује Продекан кога он одреди.

Продекан за наставу

Члан 26.

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 професора Факултета, на три године, са правом поновног избора у складу са Статутом Факултета.

Члан 27.

Продекан за наставу има следећу надлежност:

- 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 са 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 и
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Продекан за науку

Члан 28.

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 науку именује и разрешава Декан Факултета из реда професора Факултета, на три године, са правом поновног избора у складу са Статутом Факултета.

Члан 29.

Продекан за науку има следећу надлежност:

- 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 и
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Продекан за финансије

Члан 30.

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 финансије именује и разрешава Декан Факултета из реда професора Факултета, на три године, са правом поновног избора у складу са Статутом Факултета.

Члан 31.

Продекан за финансије има следећу надлежност:

- 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 а 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 и
- обавља и друге послове по налогу Декана.

III. СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 32.

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 33.

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 рачуноводства,
- техничко-информатичке службе и
- службе библиотеке.

Секретар Факултета

Члан 34.

Секретар Факултета има следећу надлежност:

- 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,
- послови непосредног руковођења и организовања,
- координирање рада 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 сигналирање исте,
- учествује у раду комисија,
- послови 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 – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године – мастер правник односно, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање

до 10.09.2005. године - VII¹ степен стручне спреме - дипломирани правник; најмање три године радног искуства на правним пословима - један извршилац.

Члан 35.

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

Служба за опште и правне послове

Члан 36.

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.

Члан 37.

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: струкотехнички сарадник за административне послове, дактилограф и сарадник у протоколу Декана.

Струкотехнички сарадник за административне послове:

Члан 38.

Струкотехнички 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 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,

- послови вођења законом прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- послови из радних односа и здравственог осигурања, пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања,
- послови вођења матичне евиденције по основу социјалног осигурања,
- послови припремања поште, завођења у деловодник, здруживање аката и завођење аката у интерне и доставне књиге,
- послови пријема поште (рачуна, уговора, административних забрана и др.), завођења у деловодник и предаја истих одговарајућим службама и запосленим на Факултету,
- послови пријема материјала за седнице органа Факултета (Савет Факултета, Наставно-научно веће, комисије и др.) завођење и уручивање,
- послови пријема пријава на конкурсе и огласе Факултета, пријем докумената кандидата на конкурсе и огласе и слање обавештења о извршеном избору,
- послови пријема пројеката и уговора од других органа и организација, њихово завођење и достављање носиоцима и корисницима,
- послови оверавања пошиљки са поште,
- послови формирања персоналних досијеа запослених на Факултету,
- послови експедиције поште,
- чување штамбиља и печата Факултета,
- послови вођења контролника поштарине и обрачун утрошка поштарине,
- послови чувања одлука, решења Декана као и одговарајућих потврда и поднесака,
- обављање дактилографских послова у свом делокругу рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године IV степен стручне спреме, економски техничар или матурант гимназије са најмање једном годином радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.

Дактилограф

Члан 39.

Дактилограф обавља следеће послове:

- куца и прекуцава текстове,
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста,

- прима и контролише захтеве за препис материјала,
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик,
- уношење података на рачунару и рад на рачунару,
- послови на куцању и сређивању текста за потребе Факултета,
- послови на куцању по диктату,
- послови на попуњавању свих образаца за потребе Факултета,
- други дактилографски послови по налогу и упутству Декана, Продекана и Секретара Факултета,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање IV степен стручне спреме економски техничар – знање рада на рачунару - један извршилац.

Сарадник у протоколу Декана

Члан 40.

Сарадник у протоколу Декана обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у организацији званичне посете,
- учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка,
- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке,
- пружа логистичке информације у вези посета и састанка,
- организационо-технички послови у вези са посетама Декану и Продеканима Факултета и евидентирање тих посета,
- послови на пријему странака за Декана и Продекане,
- послови на пријему телефонских позива, вођења роковника у вези заказаних разговора и посете,
- слање факсова,
- давање телефонских веза, Декану, Продеканима, Секретару и другим службама у Секретаријату Факултета,
- послови слања телеграма,
- послови сређивања и чувања записника и одлука органа Факултета,
- послови позивања свих запослених на Факултету,
- заказивање састанака код Декана и Продекана,
- примање захтева за Декана и Продекане,
- истицање материјала на огласну таблу Секретаријата и дистрибуција на огласне табле Института,
- послови припремања поште Декана и Продекана и примања поште,
- слање честитки за Нову годину и Божић,

- слање позивница за Дан Факултета,
- вођење записника на седницама Наставно-научног већа, Савета и других органа Факултета,
- дактилографски послови у свом делокругу рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - знање страног језика - знање рада на рачунару - VI степен стручне спреме: правник или економиста – један извршилац.

Студентска служба

Члан 41.

Студентска служба Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, укључујући послове у вези основних, дипломских, специјалистичких и докторских 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 струкотехнички сарадник за студије и студентска питања и струкотехнички сарадник за студије и студентска питања.

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

Члан 42.

Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф студентске службе руководи радом студентске службе и има следећу надлежност:

- 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 служби,

- 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,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распоред, 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 из делокруга свог рада које му стављају у задатак Декан, Продекани и Секретар Факултета.

Посебни услови: високо образовање – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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 – мастер правник односно VII¹ степен стручне спреме дипломирани правник; најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.

Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 43.

Виши струкотехнички 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 и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање – на студијама првог степена (основне односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године - VI степен стручне спреме правник, економиста или инжењер информатике – два извршиоца.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 44.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања:

- 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 nižем 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 и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године - IV степен стручне спреме економски техничар или матурант гимназије – један извршилац.

Служба рачуноводства

Члан 45.

Служба рачуноводства 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 и стипендија и послове у вези набавки за потребе Факултета.

Служба рачуноводства обухвата следећа радна места: руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, благајник, контиста и стручнотехнички сарадник за остале делатности у рачуноводству.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 46.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова руководи радом службе рачуноводства и има следећу надлежност:

- 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,
- савњаује књиговодствено стање са стварним стањем, сарађује са руковооцима имовине на свим институтима у току године односно за периодични обрачун врши савњаење 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 периодичног обрачуна и годишњег обрачуна,

- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: високо образовање – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства – мастер економиста односно VII¹ степен стручне спреме, дипломирани економиста са најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и положеним стручним испитом за овлашћеног рачуновођу - један извршилац.

Благајник

Члан 47.

Благајник обавља следеће послове:

- води благајну и 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,
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- 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,
- води евиденцију о дечјим додацима, обрачунава боловања, а надлеженој служби здравственог осигурања доставља податке о извршеним исплатама за сваког запосленог појединачно, као и за 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,
- обрачунава и исплаћује интелектуалне услуге, ауторске хонораре, допунски рад и уговоре о повременом вршењу послова односно уговоре о делу,
- подиже и исплаћује обрачунате зараде,
- прима новчана документа и врши готовинске исплате истих,
- издаје готовинске и бариране чекове и води евиденцију истих,
- води књигу благајне о примљеном и исплаћеном готовом новцу, као и бонова за бензин,

- води књигу о датим аконтацијама за службена путовања,
- одговоран је за правилно и ажурно вршење послова из делокруга свог рада,
- чува све вредносне папире у каси и одговоран је за исте,
- чува печат депонован код службе за платни промет и одговоран је за исти,
- прима и даје податке о свим извршеним исплатама за састављање периодичног обрачуна и годишњег обрачуна и учествује у изради истих,
- обавља све друге послове у рачуноводству према указаној потреби које му стави у задатак руководилац службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године – знање рада на рачунару - IV степен стручне спреме, економски техничар са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима - један извршилац.

Контиста

Члан 48.

Контиста обавља следеће послове:

- 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,
- прима обрађену документацију од стране ликвидатора и шефа рачуноводства контира је и саставља налоге за књижење,
- води главну књигу и дневник и срањује 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 све друге послове у служби рачуноводства према указаној потреби које му стави у задатак руководилац службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године – знање рада на рачунару - IV степен стручне спреме, економски техничар са радним искуством од најмање једне године на одговорајућим пословима - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности у рачуноводству

Члан 49.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности у рачуноводству 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 nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- припрема документације за електронско плаћање, шифрира, проналази недостајуће податке и сл.,
- врши контролу унетих података, сравањење папирне и електронске варијанте и спроводи плаћање,
- води аналитику конта потраживања и конта обавеза,
- једном годишње врши усаглашавање стања са повериоцима,
- даје информације о стању средстава на аналитичким рачунима,
- прати уплате прихода по разним основама и о томе обавештава Декана и непосредне извршиоце,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и Руководиоца Службе.

Посебни услови: средње образовање – знање рада на рачунару - IV степен стручне спреме, економски техничар или погонски техничар машинске обраде - један извршилац.

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, образовању и функционисању Рачунског центра, организовању и спровођењу јавних набавки, 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: самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-шеф техничке службе, инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, службеник за јавне набавке, техничар одржавања информационих система и технологија, возач-набављач, домар, оператер у контакт центру, чистачица и курир.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф техничко-информатичке службе

Члан 51.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф техничко-информатичке службе руководи радом техничко-информатичке службе и има следећу надлежност:

- 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,
- 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,
- послови старања и контроле рада запослених у вези са одржавањем објеката Факултета и обезбеђивање редовног, техничког одржавања инсталација и уређаја ради нормалне делатности Факултета,
- послови вршења надзора над радовима на Факултету,

- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
- прима налоге Декана, Продекана, Секретара као и управника Института Факултета за обављање техничко-информатичких послова на Факултету и одговара за њихово извршење,
- одговоран је за извршење послова у погледу рока и квалитета,
- стара се о безбедности имовине и запослених на Факултету и предлаже мере у циљу њеног обезбеђења,
- спроводи све послове везане за јавне набавке, организује их и стара се о њиховом спровођењу у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – мастер инжењер машинства односно VII¹ степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима – један извршилац.

Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 52.

Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у оквиру техничко-информатичке службе има следећу надлежност:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова,
- организује и усмерава израду техничке документације,
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања,
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације,
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију,
- припрема техничке спецификације за набавке,
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем,
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности,
- обавља стручну анализу и израђује извештаје,

- 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,
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
- обавља стручне послове одржавања,
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања,
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка,
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- стара се о обезбеђивању 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и шефа службе.

Посебни услови: Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару – положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом – дипломирани инжењер машинства односно VII¹ степен стручне спреме

дипломирани машински инжењер са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима - један извршилац.

Службеник за јавне набавке

Члан 53.

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку,
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;— учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама,
- припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада,
- учествује у организовању и координирању активности на Факултету, везано за процедуру јавних набавки у складу са законским прописима везано за јавне набавке,
- 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,
- учествује у припремању извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама,
- прати извршавање уговора о додељеним набавкама, евидентира приспелу робу и учествује у њеном расподељивању запосленима,
- учествује у прикупљању и евидентирању захтева за набавку и учествује у спровођењу набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама,
- обавља и друге послове из области јавних набавки и осталих набавки које одреди Факултет као наручилац,
- координира рад са другим службама Факултета по налогу шефа службе,

- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – знање рада на рачунару - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом – најмање три године радног искуства - VII¹ степен стручне спреме, дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани професор енглеског језика и књижевности - један извршилац.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 54.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- 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,
- послови одржавања рачунарске мреже на Факултету,
- одржавање сервера и Web сајта на Факултету,
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунарске опреме на Факултету,
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарским учионицама и рачунарским лабораторијама Факултета,
- стара се о правилном коришћењу рачунара на Факултету и помоћних уређаја,
- на основу постојеће конфигурације система и стварних потреба даје предлоге за проширење система,
- сарађује са представником произвођача рачунарских система на проблемима коришћења, одржавања и проширења система,
- учествује у припремању лабораторијских вежби у рачунском центру и другим рачунарским лабораторијама и учионицама,
- врши одржавање и оправку опреме и уређаја Факултета из делокруга послова које обавља,
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Средње образовање - IV степен стручне спреме, електротехничар за рачунаре, електротехничар електронике или електротехничар аутоматике - један извршилац.

Возач-набављач

Члан 55.

Возач-набављач 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,
- 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 врши набавку преко поручбеница или гарантних писама (исте попуњава, а оверава их лице које има право на потпис и печат Факултета),
- води књигу о извршеној набавци за приспела 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 приспела 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 обрачуне 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,
- одговоран је за правилно и уредно извршење свих послова које је му ставио у задатак шеф службе,
- обавља послове возње 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 из делокруга своје стручне делатности које му стављају у задатак Декан, Продекани и Секретар Факултета.

Посебни услови: Средње образовање - IV степен стручне спреме, матурант гимназије, економски техничар или хемијски техничар, са положеним возачким испитом "Б" категорије са радним искуством 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,
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки,
- 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 поправки намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларија,
- превоз опреме и материјала Факултета,
- послови вожње службеног возила Факултета,
- води дневник рада,
- обавља све послове референта противпожарне заштите у складу са законом и општим актом,

- стара се о организовању и непосредном извршавању везаном за угошћавање и пријем гостију Факултета поводом одржавања разних свечаности на Факултету (свечане академије, Дан Факултета, свечани пријем бруцоша и сл.),

- обавља све друге послове из делокруга свог рада које му стављају у задатак Декан, Продекани, Секретар Факултета и шеф службе.

Посебни услови: средње образовање - III или IV степен стручне спреме, бравар, водоинсталатер или KB радник са положеним возачким испитом B категорије и радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима - три извршиоца.

Оператер у контакт центру

Члан 57.

Оператер у контакт центру обавља следеће послове:

- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе,
- одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора,
- прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака,
- успоставља телефонску везу за потребе запослених,
- евидентира и прослеђује позиве,
- архивира комуникацију у бази комуникације,
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове,
- даје телефонске везе на централу Факултета у граду и ван града,
- води књигу телефонских и међуградских веза у коју уписује лица која траже разговор, број и назив телефона који се тражи у време трајања телефонског разговора,
- доставља месечне податке о обављеним телефонским разговорима шефу техничке службе,
- дужан је да обавести ПТТ у случају квара на централу,
- води рачуна о лицима која улазе у зграду и у случају сумње обавештава неког од руководиоца Факултета,
- даје обавештења странкама и упућује их на одговарајућа места која траже,
- дужан је да располаже телефонским имеником,
- врши фотокопирање материјала за потребе Секретаријата Факултета и наставе по налогу Декана, Продекана и Секретара Факултета,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара Факултета и шефа службе.

Посебни услови: средње образовање – знање рада на рачунару - IV степен стручне спреме матурант гимназије или економски техничар - један извршилац.

Чистачица

Члан 58.

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 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, управника Института, шефа Катедре и шефа служби Факултета.

Посебни услови: основно образовање - I степен стручне спреме, НК радник, чистач просторија или комунални хигијеничар - број извршилаца 13.

Курир

Члан 59.

Курир Факултета у делокругу свог рада обавља:

- разврстава и доставља пошту и други материјал,
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама,
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу,
- 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,
- послове преношења аката путем доставне књиге другим организацијама, предузећима и установама у граду,
- предаја поштанских пошиљки на поштански фах Факултета,
- послове доношења поште из града и предаја одговарајућим службама и запосленим на Факултету,
- послове портира Факултета по завршетку непосредних послова везаних за курирске задатке,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара Факултета и руководиоца техничко-информатичке службе.

Посебни услови: средње образовање - III степен стручне спреме - два извршиоца.

Служба библиотеке

Члан 60.

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 научно-истраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба библиотеке обухвата следећа радна места: дипломирани библиотекар - руководиоца библиотеке, дипломирани библиотекар и стручно-технички сарадник за рад у библиотеци - књижничар.

Дипломирани библиотекар-руководилац библиотеке

Члан 61.

Дипломирани библиотекар -руководилац библиотеке руководи радом службе библиотеке и има следећу надлежност:

- 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 профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са научно-наставним особљем Факултета,
- организује специјализоване подсистеме научних информација,
- доставља све врсте информација,

- упућује кориснике, пре свега студенте у служење библиотеком и информационам 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 научно-истраживачког 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 студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - знање рада на рачунару - знање страног језика - положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о

програму стручног испита у библиотечкој делатности и начину његовог полагања – мастер библиотекар, мастер физичар односно VII степен стручне спреме, дипломирани библиотекар, дипломирани математичар-информатичар, дипломирани физичар-информатичар или дипломирани физичар са радним искуством од најмање три године - један извршилац.

Дипломирани библиотекар

Члан 62.

Дипломирани библиотекар 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 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 профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са научно-наставним 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 научно-истраживачког 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 и Секретара Факултета.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10. септембра 2005. године - знање рада на рачунару - знање страног језика - положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о програму стручног испита у библиотечној делатности и начину његовог полагања – мастер библиотекар, мастер физичар и мастер хемичар односно VII¹ степен стручне спреме, дипломирани библиотекар, дипломирани физичар или дипломирани хемичар са радним искуством од најмање годину дана - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - књижничар

Члан 63.

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 фондovima - превасходно студенте,
- израђује и улаже каталoшке 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 каталoшких листића,
- води картотеку дезидерата,
- припрема периодичку за повез,
- бави се пословима циркулације фондова, бави се смештајем и рукује фондovima у складишту (орманима),
- пише опомене корисницима,
- води административне послове (куцање листића),
- врши надзор у читаоници,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Прoдекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање - IV степен стручне спреме, матурант гимназије, књижар или економски техничар - један извршилац.

IV. ИНСТИТУТ ЗА ФИЗИКУ ФАКУЛТЕТА

Члан 64.

Институт за физику Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне академске, основне струковне, специјалистичке струковне, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске и докторске 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 физичку механику и молекуларну физику, лабораторија за електромагнетизам и оптику, лабораторија за методiku наставе физике, лабораторија за атомску и субатомску физику, лабораторија за општи курс физике, лабораторија за физику чврстог стања, лабораторија за астрофизику са астрономијом, лабораторија за електронику, лабораторија за информатику, лабораторија за метрологију и лабораторија за радијациону физику и заштиту од зрачења.

Члан 65.

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

У Институту за физику заступљена су следећа радна места: редовни професор, ванредни професор, доцент, научни сарадник, асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-сарадник и истраживач-приправник у Институту за физику који чине наставно особље и самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - систем инжењер, самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - систем аналитичар и стручнотехнички сарадник који чине ненаставно особље Института. Запослени у Институту за физику који су засновали радни однос као истраживачи у складу са Законом о научноистраживачкој делатности 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 66.

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 студентског 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 67.

Управника Института за физику бира и разрешава Декан из реда наставника Института за физику на мандатни период од три године.

Редовни професор у Институту за физику

Члан 68.

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.

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 наставног програма,

- **предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,**
- **ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,**
- **припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.),**
- **организује и изводи научноистраживачки,**
- **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 мастер 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.

Редовни професор у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор физичких наука изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 5.

Ванредни професор у Институту за физику

Члан 69.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,

- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки,
- 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 мастер 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.

Ванредни професор у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и управника Института.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор физичких наука изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 3.

Доцент у Институту за физику

Члан 70.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,

- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 мастер 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.

Доцент у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и управника Института.

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. септембра 2005. године – способност за наставни рад - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - VIII степен стручне спреме, доктор физичких наука изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 6.

Асистент са докторатом у Институту за физику

Члан 71.

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 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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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. септембра 2005. године - смисао за наставни рад - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - VIII степен стручне спреме, доктор физичких наука - број извршилаца 3.

Асистент у Институту за физику

Члан 72.

Асистент 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 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,
- стално стручно и научно усавршавање,

- 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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - 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 - VII степен стручне спреме, мастер физичар - број извршилаца 3.

Сарадник у настави у Институту за физику

Члан 73.

Сарадник у настави 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.

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 студијама.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у настави у Институту за физику 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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија - VII степен стручне спреме, дипломирани физичар - број извршилаца 1.

Научни сарадник у Институту за физику

Члан 74.

Научни сарадник 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.

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 у области уже специјалности,
- 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 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 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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

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 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.

Научни сарадник 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. септембра 2005. године – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област

научноистраживачке делатности - VIII степен стручне спреме, доктор физичких наука - број извршилаца 2.

Истраживач-сарадник у Институту за физику

Члан 75.

Истраживач-сарадник 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.

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

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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - 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 - VII степен стручне спреме, мастер физичар - број извршилаца 1.

Истраживач-приправник у Институту за физику

Члан 76.

Истраживач-приправник 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.

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

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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - просечна оцена на студијама првог степена најмање осам - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности - VII степен стручне спреме, дипломирани физичар - број извршилаца 1.

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

Члан 77.

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

- 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,
- 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,
- 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 и рачунарској лабораторији у Институту за физику,
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за физику,
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
- прима налоге управника Института за физику за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада,
- стара се о одржавању опреме и учествује у припреми и извођењу практичне наставе у лабораторијама за Информатику и Електронику у Институту за физику,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – мастер инжењер машинства односно VII¹ степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер - један извршилац.

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

Члан 78.

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

- 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,
- 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,
- одржавање наставне опреме,
- пројектовање наставне опреме,
- израда научноистраживачке опреме,
- пројектовање научноистраживачке опреме,
- учествовање у припреми наставних експеримената и демонстрација,
- учествовање у припреми научноистраживачких експеримената,
- организација рада техничких сарадника,
- надзор стручнотехничких сарадника,
- координација рада свих лабораторија у Институту за физику,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – мастер физичар односно VII степен стручне спреме, магистар физичких наука или дипломирани физичар - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник у Институту за физику

Члан 79.

Стручнотехнички сарадник у Институту за физику 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,
- 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 управника Института.

Посебни услови: Средње образовање - IV степен стручне спреме, машински техничар, матурант гимназије или електро-техничар - 3 извршиоца.

V. ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ ФАКУЛТЕТА

Члан 80.

Институт за хемију Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне академске, основне струковне, специјалистичке струковне, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске и докторске 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.

На Институту за хемију постоје следеће лабораторије: лабораторија за неорганску хемију, лабораторија за квантитативну и квалитативну хемијску анализу, лабораторија за технологију, лабораторија за органску хемију, лабораторија за физичку и инструменталну анализу, лабораторија за хемију природних производа, лабораторија за спектроскопију, лабораторија за органску синтезу, лабораторија за механизме органских реакција, лабораторија за биохемију, лабораторија за бионеорганску хемију, лабораторија за гасно-хроматографску анализу, лабораторија за механизме неорганских реакција, лабораторија за аналитичку хемију и лабораторија за биоорганску експерименталну хемију.

Члан 81.

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

У Институту за хемију заступљена су следећа радна места: редовни професор, ванредни професор, доцент, научни сарадник, асистент са докторатом, асистент, истраживач-сарадник и истраживач-приправник у Институту за хемију који чине наставно особље и самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - секретар међународног часописа MATCH, самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - виши хемијски аналитичар, самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - хемијски аналитичар, самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - стручни сарадник, виши струкотехнички сарадник и струкотехнички сарадник који чине ненаставно особље Института. Запослени у Институту за хемију који су засновали радни однос као истраживачи у складу са Законом о научноистраживачкој делатности 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 хемију

Члан 82.

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 наставног плана и 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 83.

Управника Института за хемију бира и разрешава Декан из реда наставника Института за хемију на мандатни период од три године.

Редовни професор у Институту за хемију

Члан 84.

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.

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 наставног програма,**
- **предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,**

- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.),
- организује и изводи научноистраживачки,
- 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 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, дипломским, 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 дипломског рада,
- менторски рад са студентима специјалистичких, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану 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 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.

Редовни професор у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и управника Института.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор хемијских наука изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 6.

Ванредни професор у Институту за хемију

Члан 85.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки,
- 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, дипломским, 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 дипломског рада,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану 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 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.

Ванредни професор у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и управника Института.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор хемијских наука изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 6.

Доцент у Институту за хемију

Члан 86.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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, дипломским, 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 дипломског рада,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану 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 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.

Доцент у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана и управника Института.

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. септембра 2005. године – способност за наставни рад - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - VIII степен стручне спреме, доктор хемијских наука изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 11.

Асистент са докторатом у Институту за хемију

Члан 87.

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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 управника Института.

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 - VIII степен стручне спреме, доктор хемијских наука - број извршилаца 4.

Асистент у Институту за хемију

Члан 88.

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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - 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 - VII степен стручне спреме, мастер хемичар - број извршилаца 6.

Научни сарадник у Институту за хемију

Члан 89.

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 у области уже специјалности,
- 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 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 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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

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 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.

Научни сарадник у Институту за хемију 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. септембра 2005. године – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности - VIII степен стручне спреме, доктор хемијских наука - број извршилаца 9.

Истраживач-сарадник у Институту за хемију

Члан 90.

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

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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - 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 - VII степен стручне спреме, мастер хемичар - број извршилаца 11.

Истраживач-приправник у Институту за хемију

Члан 91.

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

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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - просечна оцена на студијама првог степена најмање осам - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности - VII степен стручне спреме, дипломирани хемичар - број извршилаца 4.

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

Члан 92.

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 графичкокодирајерска 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 и друге послове по налозима Декана, Продекана, Секретара и главног уредника часописа.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII₂ степен стручне спреме, мастер хемичар односно магистар хемијских наука, мастер математичар односно магистар математичких наука или VII₁ степен стручне спреме, дипломирани хемичар или дипломирани математичар - један извршилац.

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

Члан 93.

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 на наставним предметима Квалитативна хемијска анализа, Квантитативна хемијска анализа, Хемија за студенте физике и Хемија за студенте биологије,
- 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 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII степен стручне спреме, мастер хемичар или магистар хемијских наука, односно

дипломирани хемичар или дипломирани хемичар за истраживање и развој - два извршиоца.

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

Члан 94.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - хемијски аналитичар обавља следеће послове:

- ради на шалтеру за издавање, контролу и припрему анализа за студенте на наставним предметима Квалитативна хемијска анализа, Квантитативна хемијска анализа, Хемија за студенте физике и Хемија за студенте биологије,
- 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 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске

студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII степен стручне спреме, мастер хемичар односно дипломирани хемичар или дипломирани хемичар за истраживање и развој - један извршилац.

Стручни сарадник у Институту за хемију

Члан 95.

Стручни 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 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, графикана 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 графичкокодирајерска 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII степен стручне спреме, мастер хемичар односно дипломирани хемичар или дипломирани хемичар за истраживање и развој - један извршилац.

Виши струкотехнички сарадник

Члан 96.

Виши струкотехнички сарадник 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, 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 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 nižем 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 и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - VII степен стручне спреме, дипломирани хемичар или дипломирани хемичар за истраживање и развој, односно VI степен стручне спреме хемичар или хемичар за истраживање и развој - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник у Институту за хемију

Члан 97.

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 нестандардне 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 управника Института.

Посебни услови: Средње образовање - IV степен стручне спреме, хемијски техничар, машински техничар или матурант гимназије - 6 извршилаца.

VI. ИНСТИТУТ ЗА МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ ФАКУЛТЕТА

Члан 98.

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 студије односно обавља основна, примењена и развојна истраживања у области математике и информатике.

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.

На Институту за математику и информатику постоје две рачунарске учионице и рачунарска лабораторија.

Поред тога при Институту за математику и информатику постоји Иновациони центар за примењену математику и информационе технологије, у оснивању.

Члан 99.

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: редовни професор, ванредни професор, доцент, научни сарадник, асистент са

доктором, асистент и сарадник у настави у Институту за математику и информатику, који чине наставно особље и самостални стручно-технички сарадник – систем аналитичар који чини ненаставно особље Института.

Управник Института за математику и информатику

Члан 100.

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 студијског 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 студената 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 101.

Управника и заменика управника Института за математику и информатику бира и разрешава Декан из реда наставника Института за математику и информатику на мандатни период од три године.

Редовни професор у Институту за математику и информатику

Члан 102.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 мастер 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.

Редовни професор у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор математичких, рачунарских или информатичких и техничких наука изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 4.

Ванредни професор у Институту за математику и информатику

Члан 103.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 мастер 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.

Ванредни професор у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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. септембра 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, 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 о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - VIII степен стручне спреме, доктор математичких, рачунарских или информатичких и техничких наука

изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 9.

Доцент у Институту за математику и информатику

Члан 104.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радована 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 изradi 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 изradi завршног рада, односно докторске дисертације,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер 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.

Доцент у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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. септембра 2005. године – способност за наставни рад - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - VIII степен стручне спреме, доктор математичких, рачунарских или информатичких и техничких наука изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 14.

Асистент са докторатом у Институту за математику и информатику

Члан 105.

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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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 - VIII степен стручне спреме, доктор математичких, рачунарских или информатичких и техничких наука - број извршилаца 1.

Асистент у Институту за математику и информатику

Члан 106.

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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - 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 - VII степен стручне спреме, мастер математичар, мастер инжењер електротехнике и рачунарства или мастер информатичар - број извршилаца 17.

Сарадник у настави у Институту за математику и информатику

Члан 107.

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.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у настави 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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању 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 - VII степен стручне спреме, дипломирани математичар, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства или дипломирани информатичар - број извршилаца 7.

Самостални струкотехнички сарадник – систем аналитичар у Институту за математику и информатику

Члан 108.

Самостални струкотехнички сарадник – систем аналитичар у Институту за математику и информатику 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 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – мастер инжењер електротехнике и рачунарства или мастер информатичар, односно VII₁ степен стручне спреме, дипломирани математичар – информатичар или дипломирани инжењер електротехнике - један извршилац.

VII. ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ

ФАКУЛТЕТА

Члан 109.

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 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.

На Институту за биологију и екологију постоје следеће лабораторије: лабораторија за општу и упоредну физиологију, лабораторија за биохемију, лабораторија за генетику, развиће животиња и биологију ћелија, лабораторија за систематику и анатомију животиња, лабораторија за микробиологију и систематику нижих биљака, лабораторија за морфологију биљака, лабораторија за систематику виших биљака и екологију биљака, лабораторија за екологију животиња, лабораторија за екофизиологију и екотоксикологију, лабораторија за физиологију биљака, лабораторија за ћелијску и молекуларну биологију, лабораторија за хидроекологију и заштиту вода, лабораторија за општу и примењену ентомологију, мрачна комора, лабораторија за генетику и заједничка лабораторија.

Поред тога при Институту за биологију и екологију постоје организационе целине: Акваријум, Центар за радијациону и хемијску мутагенезу и антиоксидациону заштиту, Центар за преклиничка испитивања активних супстанци и Ботаничка башта.

Члан 110.

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, научни сарадник, асистент са докторатом, асистент, истраживач-сарадник и истраживач-приправник у Институту за биологију и екологију, 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 о научноистраживачкој делатности у звању вишег 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 111.

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 студијског 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 112.

Управника Института за биологију и екологију бира и разрешава Декан из реда наставника Института за биологију и екологију на мандатни период од три године.

Редовни професор у Институту за биологију и екологију

Члан 113.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 мастер 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.

Редовни професор у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука изабран у звање редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 5.

Ванредни професор у Институту за биологију и екологију

Члан 114.

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.

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,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 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 мастер 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.

Ванредни професор у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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. септембра 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, 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 - VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 8.

Доцент у Институту за биологију и екологију

Члан 115.

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.

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,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 основним свим облицима 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, односно докторске дисертације,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер 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.

Доцент у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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. септембра 2005. године – способност за наставни рад - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 13.

Асистент са докторатом у Институту за биологију и екологију

Члан 116.

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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 управника Института.

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 - VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука - број извршилаца 1.

Асистент у Институту за биологију и екологију

Члан 117.

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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- 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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - 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 - VII степен стручне спреме, мастер биолог или мастер еколог - број извршилаца 7.

Виши научни сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 118.

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 у области уже специјалности,
- 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 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 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,

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

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 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.

Виши научни сарадник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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 - VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука - број извршилаца 1.

Научни сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 119.

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 у области уже специјалности,
- 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 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 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,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

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 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.

Научни сарадник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и управника Института.

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 - VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука - број извршилаца 7.

Истраживач-сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 120.

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

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 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 управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - 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 - VII степен стручне спреме, мастер биолог или мастер еколог - број извршилаца 5.

Истраживач-приправник у Институту за биологију и екологију

Члан 121.

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 знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

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, Секретара и управника Института.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - просечна оцена на студијама првог степена најмање осам - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности - VII степен стручне спреме, дипломирани биолог или дипломирани еколог - број извршилаца 1.

Самостални струкотехнички сарадник за природњачке колекције

Члан 122.

Самостални струкотехнички 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 конзервусања, 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 Хидробиологија и заштита животне средине, Систематика биљака и животиња и Екологија биљака и животиња,
 - 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,
 - 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара, Управника за биологију и екологију и Руководиоца акваријума.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII степен стручне спреме мастер биолог или мастер еколог односно дипломирани биолог или дипломирани еколог - један извршилац.

Самостални струкотехнички сарадник у Ботаничкој башти

Члан 123.

Самостални стручно-технички 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 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 графичко-дизајнерска 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара, Управника Института за биологију и екологију и Руководиоца Ботаничке баште.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII степен стручне спреме мастер биолог или мастер еколог односно дипломирани биолог или дипломирани еколог - један извршилац.

Стручнотехнички сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 124.

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 nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара, Управника Института, као и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Средње образовање - IV степен стручне спреме, хемијски техничар, лаборант биологије, ветеринарски техничар, медицински техничар или матурант гимназије - број извршилаца 3.

Самостални стручнотехнички сарадник у Акваријуму

Члан 125.

Самостални стручнотехнички сарадник у Акваријуму Факултета обавља следеће послове:

- 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,
- 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 и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара, Управника Института за биологију и екологију као и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - VII степен стручне

спреме мастер биолог или мастер еколог односно дипломирани биолог или дипломирани еколог - један извршилац.

Помоћни радник у Ботаничкој башти

Члан 126.

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,
- прикупљање осушеног грања и другог отпада и паљење,
- проверавање стања оградe,
- провера евентуалних хаварија од стране неовлашћених посетилаца или од елементарних непогода,
- чишћење и одржавање пешачких стаза,
- чишћење и одржавање травнатог дела испред оградe Баште и улаза у Башту,
- редовно обавештавање Управника 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, Управника за биологију и екологију и Руководиоца Ботаничке баште.

Посебни услови: Основно образовање - I или II степен стручне спреме НК или ПК радник – један извршилац.

III. КАТЕДРА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ФАКУЛТЕТА

Члан 127.

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 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 128.

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

На Катедри општеобразовних предмета заступљено је радно место ванредни професор, доцент и предавач на Катедри општеобразовних предмета и они чине наставно особље.

Шеф Катедре општеобразовних предмета

Члан 129.

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 130.

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

Ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета

Члан 131.

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.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радована 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 основним, дипломским, 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, односно докторске дисертације,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану 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,
- 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.

Ванредни професор на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и Шефа Катедре општеобразовних предмета.

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. септембра 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 - VIII степен стручне спреме, доктор филозофских или медицинских наука изабран у звање ванредног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - један извршилац.

Доцент на Катедри општеобразовних предмета

Члан 132.

Доцент на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радована 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 основним, дипломским, 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, односно докторске дисертације,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану 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 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,
- 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.

Доцент на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и Шефа Катедре општеобразовних предмета.

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. септембра 2005. године – способност за наставни рад - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - VIII степен стручне спреме, доктор педагошких и филолошких наука изабран у звање доцента за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - два извршиоца.

Предавач на Катедри општеобразовних предмета

Члан 133.

Предавач 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.

Предавач 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 наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- објављује научностручне радове,
- припрема наставне материјале за студенте,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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, дипломским, 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, односно докторске дисертације,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану 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 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,
- 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.

Предавач на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и Шефа Катедре општеобразовних предмета.

Предавач 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. септембра 2005. године – VII₂ степен стручне спреме, магистар филолошких наука изабран у звање предавача за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - један извршилац.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 134.

Сарадници Факултета који су до дана ступања на снагу овог Правилника закључили уговор о раду за послове сарадника у звању научног сарадника у складу са одредбама Статута Факултета и Правилника о систематизацији послова и радних задатака Факултета број 149 од 03. 02. 2016. године остају у радном односу и имају право обављања послова као и задржавања звања у које су изабрани закључно до истека изборног периода а најдуже до истека периода на који је закључен уговор о раду.

Члан 135.

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

Члан 136.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака запослених на Природно-математичком факултету у Крагујевцу број 149 од 03. 02. 2016. године.

Члан 137.

Овај Правилник сходно члану 19 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору доставља се на претходну сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја, а сходно члану 32 Закона о запосленима у јавним службама уз претходно прибављену сагласност Савета Факултета и након затраженог мишљења Синдиката Факултета.

Члан 138.

Овај Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли и Web сајту Факултета.

Службена белешка:

Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен на Web сајту Факултета дана 03. 09. 2018. године.



Небојша Ђусић, дипл. прав.



Проф. др Срећко Трифуновић