На основу члана 24. Закона о раду ( Службени гласник РС број 24/05,61/2005,54/2009,32/2013 и 75/2014), и члана 34. Статута Рачунарског факултета, Савет Факултета је дана 25.11.2014. године донео:

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА РАЧУНАРСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места на Рачунарском факултету (у даљем тексту: Факултет), услови у погледу стручне спреме, одређене врсте занимања, знања и способности запослених и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Факултета.

Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Члан 3.

Сваки запослени Факултета има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом и уговором о раду.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 4.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета разврставају се на:

* наставно-научне послове;
* научно-истраживачке и
* административно-техничке послове.

Наставно-научне послове на Факултету обављају наставници и сарадници, научно- истраживачке послове обављају наставници, сарадници и истраживачи, а админи-стративно-техничке послове обављају ненаставни радници.

НАСТАВНО- НАУЧНИ ПОСЛОВИ

Члан 5.

Наставно-научне послове, који су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Факултета обављају:

* доцент,
* ванредни професор,
* редовни професор,
* предавач струковних студија,
* професор струковних студија,
* наставник страног језика односно вештина,
* асистент,
* сарадник у настави.

Члан 6.

ДОЦЕНТ обавља следеће послове:

* бави се научноистраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује и научној јавности,
* обавља наставу на свим нивоима студија,
* руководи израдом завршних, дипломских и мастер радова,
* обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.),
* прати и поспешује рад својих сарадника у наставном процесу,
* припрема, организује и спроводи испите,
* обавља и друге послове везане за наставу,
* oбавља и друге послове по налогу декана.

Услови: Звање доцента може да стекне лице које има:

* научни степен доктора наука из уже научне области за коју се бира,
* научне, односно стручне радове у одговарајућој области објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама и
* способност за наставни рад.

У звање доцента из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог степена и призната уметничка дела.

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

Члан 7.

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР обавља послове из члана 6. овог Правилника. Поред ових послова, обавља и следеће послове:

* прати рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању,
* ради на осавремењавању наставног садржаја и програма,
* води магистранте и докторанте.

Услови: Звање ВАНРЕДНОГ ПРОФЕСОРА може да стекне лице које, поред услова предвиђених за избор у звање доцента, испуњава и следеће услове:

* има више научних радова од значаја за развој науке односно уметности у ужој научној односно уметничкој области, објављених у међународним или водећим домаћим научним или стручним часописима са рецензијама;
* има оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима;
* објављен уџбеник, монографију или практикум или збирку задатака за ужу научну односно уметничку област за коју се бира;
* више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

У звање ванредног професора из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог степена и уметничка дела која представњају самосталан допринос уметности.

Избор у звање и заснивање радног односа ванредног професора врши се на период од пет година, са могућношћу поновног избора у исто звање.

Члан 8.

РЕДОВНИ ПРОФЕСОР, поред послова из члана 6. и 7. овог Правилника, обавља и следеће послове:

* организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
* организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната.

Услови: Звање РЕДОВНОГ ПРОФЕСОРА може да стекне лице које, поред услова

потребних за избор у звање доцента и ванредног професора, испуњава и следеће услове:

* има већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима са рецензијама,
* има оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима;
* већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима,
* има објављен уџбеник или монографију или оргинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, а посебно кроз менторство у магистарским тезама или докторским дисертацијама,
* учешће у комисијама за оцену или одбрану магистарских теза или докторских дисертација, као и учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер студијама.

У звање редовног професора из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог степена и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.

Избор у звање и заснивање радног односа редовног професора врши се на неодређено време.

Члан 9.

ПРЕДАВАЧ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА обавља наставу студентима на струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите,oбавља и друге послове по налогу декана.

Услови: Звање ПРЕДАВАЧА може да стекне лице које има академски назив магистра или стручни назив специјалисте, научне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

Избор у звање и заснивање радног односа предавача струковних студија врши се на период од пет година, са могућношћу поновног избора у исто звање.

Члан 10.

ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА обавља наставу студентима на струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите, oбавља и друге послове по налогу декана.

Услови: Звање ПРОФЕСОРА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА може да стекне лице које има академски назив доктора наука, односно доктор уметности, научне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

Члан 11.

НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА, ОДНОСНО ВЕШТИНА обавља наставу студентима на академским и струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите,oбавља и друге послове по налогу декана.

Услови: Звање НАСТАВНИКА СТРАНОГ ЈЕЗИКА, ОДНОСНО ВЕШТИНА може да стекне лице које има најмање високо образовање и објављене стручне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање НАСТАВНИКА СТРАНОГ ЈЕЗИКА, ОДНОСНО ВЕШТИНА закључује се уговор о раду на период од 3 године, са могућношћу продужења за још три године.

Члан 12.

АСИСТЕНТ обавља следеће послове:

* обавља теоријске и практичне вежбе са студентима,
* припрема практикуме и збирке задатака,
* преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне
* делатности,
* бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности,
* оцењује извештаје студената са опште и стручне праксе,
* oбавља и друге послове по налогу декана.

Услови:У звање АСИСТЕНТА бира се студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) и који показује смисао за наставни рад.

Звање АСИСТЕНТА може да стекне и лице које има академски назив магистра наука и има смисла за наставни рад.

За АСИСТЕНТА из уметничког поља може бити изабрано лице које има академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије.

За АСИСТЕНТА из уметничког поља може бити изабрано лице које је завршило академске студије првог степена и има уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске студије, односно докторске студије.

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

Члан 13.

САРАДНИК У НАСТАВИ се ангажује на пословима пружања помоћи студентима у обављању практичних вежбања.

* овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован,
* обавља теоријска и практична вежбања са студентима,
* успешно студира мастер или специјалистичке студије,
* помаже у организацији испита,
* бави се научно-стручним радом,
* припрема и изводи лабораторијске, односно аудитивне вежбем,
* oбавља друге послове по налогу декана.

Услови: Звање САРАДНИКА У НАСТАВИ може да стекне студент мастер или специјалистичких студија који је претходне студије завршио са просечном оценом најмање 8 (осам)

За САРАДНИКА У НАСТАВИ из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије

Са лицем изабраним у звање САРАДНИК У НАСТАВИ закључује се уговор о раду на период од годину дана, са могућношћу продужења за још једну годину.

Члан 14.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника врши се за ужу научну област, утврђену Статутом и студијским програмима Факултета

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника регулишу се Законом о високом образовању и Статутом Факултета, као и општим актима којима се уређује поступак избора у звање, те се одредбе ових аката непосредно примењују код избора у звање и заснивања радног односа наставника и сарадника.

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

наставник, по студијском програму, има 180 часова предавања у оба семестра школске године; сарадник, по студијском програму има 300 часова вежбања у оба семестра школске године.

Наставник, односно сарадник може да заснује радни однос са непуним радним временом, у смислу чл.39. до 40. Закона о раду.

Члан 15.

Ако Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе (вежби) из одређеног наставног предмета, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других факултета, истакнутих научника, уметника или стручњака (студената на мастер или докторским студијама) за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању наставника и сарадника из претходног става Наставно-научно веће доноси за сваки семестар, сагласно одредбама Закона о високом образовању и Статута Факултета.

Члан 16.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Уже научне области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су Статутом Фалултета.

НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 17.

ИСТРАЖИВАЧ- ПРИПРАВНИК обавља следеће послове:

* припрема се и оспособљава за научноистраживачки рад,
* учествује у научноистраживачком процесу,
* прати стручну и научну литературу,
* похађа магистарске или докторске студије,
* учествује у реализацији развојних послова,
* обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 18.

ИСТРАЖИВАЧ- САРАДНИК обавља следеће послове:

* проучава теорију и методологију проблема на којима ради,
* обавља мање сложене истраживачке послове и задатке,
* учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника,
* припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши
* њихову делимичну анализу и интерпретацију,
* обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 19.

НАУЧНИ САРАДНИК обавља следеће послове:

* проучава научна питања која претпостављају познавање одговарајуће научне области и методологије,
* припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању,
* учествује у извођењу наставе, саопштава и објављује стручне и научне радове,
* помаже млађим сарадницима у њиховом оспособљавању за научноистраживачки рад,
* обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 20.

ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК обавља следеће послове:

* самостално припрема сложене истраживачке пројекте,
* учествује у остваривању научноистраживачких пројеката у својству аутора или
* руководиоца пројекта,
* саопштава и објављује научне радове,
* врши рецензију научних радова,
* учествује у извођењу наставе,
* води младе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада,
* обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 21.

НАУЧНИ САВЕТНИК обавља следеће послове:

* утврђује општу методологију истраживања,
* одређује теоретски приступ и модел истраживања,
* учествује у припремању макро-пројеката,
* самостално припрема сложене истраживачке пројекте,
* учествује у остваривању макро-пројеката,
* учествује у остваривању научноистраживачких пројеката у својству аутора или
* руководиоца пројекта,
* организује, усмерава и координира тимски рад истраживачких тимова,
* обавља послове експерта,
* учествује у извођењу наставе,
* саопштава и објављује научне радове и врши рецензију научних радова,
* води млађе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада,
* обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 22.

Послове истраживача може обављати лице које је успешно обавило приправнички стаж за послове истраживача или које има најмање 4 /четири/ године радног искуства и одговарајуће резултате у истраживачко-развојном раду.

Члан 23.

Услове и поступак за избор истраживача прописује Наставно-научно веће Факултета посебном одлуком, а на основу Закона о научноистраживачкој делатности и Статута Факултета.

Звање научног саветника је трајно.

Звање научног сарадника и вишег научног сарадника стиче се на пет година са могућношћу реизбора.

Звање истраживача-сарадника стиче се на период од три године, са могућношћу још једног реизбора.

Звање истраживача-приправника стиче се на на период од три године, без могућности реизбора.

Члан 24.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси Наставно-научно веће Факултета, на образложен захтев Организационе јединице факултета или руководиоца научноистраживачког пројекта.

Истом одлуком Наставно- научног већа Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и врста радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време).

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Члан 25.

Орган пословођења Факултета је декан. Декану у раду помажу један или више продекана. Декан за свој рад одговара Савету. Детаљни услови о избору у звање декана и продекана, правима, дужностима и одговорностима регулисани су Статутом Рачунарског факултета.

АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 26.

Административно-технички послови Факултета (правни, административно- стручни, управни, библиотекарски, финансијско-материјални, помоћно-технички, као и други помоћни послови из делокруга рада Факултета) обављају се у оквиру организационих јединица образовно-научне делатности и у оквиру Секретаријата Факултета.

БИБЛИОТЕКА

Члан 27.

У оквиру Библиотеке, као посебне организационе јединице образовно-научне делатности Факултета, систематизује се следеће радно место:

Библиотекар:

* организује послове у библиотеци ;
* прати издавачку делатност у земљи и иностранству;
* врши набавку библиотечког материјала и стара се о финансијском пословању библиотеке;
* ради на припреми и издавању каталога књига и каталога периодике;
* формира и одржава базе података библиотечког материјала;
* врши каталогизацију и класификацију библиотечког материјала;
* координира издавање библиографија;
* ради на даљинском приступу системима научно-техничких информација у земљи и иностранству;
* обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: Висока стручна спрема и положен стручни испит за библиотекара.

РАЧУНАРСКО- ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 28.

У оквиру Рачунарско-информационог центра, као посебне организационе јединице образовно- научне делатности Факултета, систематизује се следеће радно место:

Систем администратор:

* обавља послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника,
* обавља послове WEB сервер администратора,
* обавља послове администратора базе података,
* обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи,
* обавља послове конфигурисања апликативних сервера за рад у мрежи,
* учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада Центра и у реализацији курсева које организује Факултет,
* обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана.

Услови:Висока стручна спрема информатичког смера

СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 29.

За обављање управо-правних, административно-техничких, финанијско-материјалних, помоћно-техничких и других послова из делокруга рада Факултета, организује се Секретаријат Факултета.

Секретаријат Факултета чине:

* Секретар,
* Служба за студентска питања,
* Служба за материјално- финансијске послове,
* Служба за одржавање.

Радом Секретаријата руководи секретар Факултета.

Члан 30.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА:

* руководи радом Секретаријата Факултета,
* организује извршавање послова из делокруга рада Секретаријата Факултета,
* стара се о припреми и одржавању седница органа Факултета, стручних органа и других тела Факултета,
* по овлашћењу декана заступа Факултет пред судовима и другим државним
* органима,
* чува печате и поверава их овлашћеним радницима на употребу,
* обједињује рад стручних служби Факултета и рад свих ненаставних радника,
* прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Факултета,
* обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом, Статутом и другим општим актима Факултета, као и друге послове по налогу декана.

Услови: Висока стручна спрема – Правни факултет.

СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Члан 31.

У оквиру Службе за студентска питања систематизују се следећа радна места:

Шеф Службе за студентска питања:

* руководи радом Службе, организује послове у Служби и врши контролу њиховог извршења;
* учествује у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину основних студија, дипломских академских студија и докторских студија, стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе;
* пружа помоћ продекану за наставу у решавању студентских захтева;
* пружа помоћ студенту- продекану у решавању студентских захтева;
* учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита;
* учествује у изради предлога ангажмана наставника и сарадника;
* припрема материјале за Комисију за наставу;
* обавља послове Вишег самосталног референта за последипломске студије и студентска питања;
* обавља и друге послове из домена студентских питања и делокруга своје стручности, по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

Услови: Висока стручна спрема

Референт за студентска питања:

* обавља послове уписа и исписа студената и овере семестра, води досијеа студената и матичну књигу студената;
* учествује у организовању испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима;
* издаје уверења и друге потврде о статусу студента;
* обавља и друге послове из своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.

Услови: Средња стручна спрема.

СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 32.

У оквиру Службе за материјално-финансијске послове систематизују се следећа радна места:

Шеф Службе за материјално- финансијске послове:

* руководи радом Службе и организује послове у Служби и врши контролу
* њиховог извршења од стране радника у Служби;
* припрема предлог финансијског плана и предлоге периодичних извештаја, годишњег обрачуна и других извештаја о финансијском пословању Факултета;
* прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова;
* стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално финансијског карактера;
* обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално- финансијског пословања по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: Висока стручна спремаСтручни сарадник за материјално- финансијске послове у

* области научноистраживачког рада: прати и анализира приходе Факултета по свим основама и учествује у изради планова прихода и расхода Факултета;
* учествује у утврђивању цене економско-комерцијалних послова Факултета;
* прати финансијску реализацију уговора из области научноистраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова пројеката;
* води финансијске обавезе код набавке домаће и увозне опреме, резервних делова и материјала;
* прати и анализира извршење финансијског плана Факултета;
* стара се о обарачуну амортизације и ревалоризације основних средстава;
* води поступак за обезбеђење девизних средстава за службена путовања у иностранство и врши обрачун девизних дневница;
* припрема периодичне и годишње финансијске извештаје у вези научноистраживачког рада;
* обавља и друге послова из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе .

Услови: Висока стручна спрема

Референт за материјално финансијске послове у оквиру образовне и научноистраживачке делатности:

* обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података;
* обавља стручне послове за потребе финансијске комисије;
* врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања запослених, као и путних и других рачуна;
* води евиденцију и врши обуставу и уплату по административним, судским и другим забранама;
* води аналитичку евиденцију зарада запослених и издаје потребне исправе и извештаје о томе,
* води благајничко пословање,
* обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.

Услови: Виша стручна спрема.

Књиговођа- контиста:

* обавља послове контирања финансијско-материјалне документације и води синтетичко-аналитичку евиденцију;
* врши ликвидацију финансијске документације и обезбеђује њену формално рачунску и суштинску исправност;
* учествује у изради периодичних обрачуна и завршног обрачуна;
* обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.

Услови: Средња стручна спрема

Послове ове службе Факултет може поверити одговарајућој агенцији.

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Члан 33.

Радник на одржавању чистоће

* свакодневно чисти просторије Факултета (сакупљање отпадака и одношење на одређено место, прање водом и средствима за одржавање хигијене подова од камена и пластичних маса, чишћење итисона усисивачем, пајање и брисање намештаја и инвентара, прање и одржавање санитарних просторија и др.)
* обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање два пута годишње,
* у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе,
* води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава шефа Службе,
* обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.

Услови: Основна или средња школа.

ПРЕЛАЗНЕ ИЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

Председник Савета Рачунарског факултета

мр Драган Стојановић