

ИЗВОД ИЗ СТАТУТА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

...

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 70.

Делатности и задаци Факултета остварују се у оквиру одређених организационих јединица и то:

1. Наставно-научна јединица Факултета,
2. Институт за грађевинарство и архитектуру,
3. Иновациони центар
4. Секретаријат Факултета.

У циљу рационалнијег и квалитетнијег обављања делатности Факултета, Веће Факултета може Савету Факултета предложити и друге облике унутрашње организације Факултета.

Члан 71.

Наставно-научну јединицу чине сви наставници и сарадници са пуним и непуним радним временом .

Наставно-научну јединицу чине: катедре и наставно-научне лабораторије.

Члан 72.

Ближе одредбе о саставу и надлежности катедре садржане су у одељку Статута- стручни органи Факултета.

Организација и делокруг рада лабораторија прописан је Правилником о раду Института за грађевинарство и архитектуру.

Члан 73.

Институт за грађевинарство и архитектуру (у даљем тексту: Институт), је организациона јединица Факултета у оквиру које наставници, сарадници, стручни радници Факултета и студенти имају право и дужност да развијају научноистраживачка и стручна знања, раде на реализацији основних, примењених и развојних научних истраживања, сарађују са установама, предузећима, институтима, и другим научноистраживачким организацијама и врше услуге трећим лицима.

Члан 74.

Институт нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета. Институт систематски прати и оцењује обим и квалитет стручног рада наставника и сарадника. У оквиру Института континуирано се прати стручни рад чланова, а једном годишње врши анализа рада и евентуално дају предлози за побољшање обима и квалитета стручног рада. Рад Института организује и њиме

руководи директор Института, који је по правилу и продекан за научноистраживачки и стручни рад.

Директора Института именује и разрешава декан Факултета, из реда наставника Факултета, на период од три године.

Делокруг рада и организација Института, као унутрашње организационе јединице у оквиру Факултета, утврђује се Правилником о раду Института за грађевинарство и архитектуру, који доноси Веће Факултета.

Члан 75.

Иновациони центар је организациона јединица Факултета у којој се на оригиналан и системски начин примењују сопствени и туђи научни резултати и савремени технолошки процеси рада стварања иновација, односно нових производа, технологија, процеса и услуга, или значајне измене постојећих, у складу са потребама тржишта.

Члан 76.

Секретаријат Факултета обавља: управно-правне, материјално-финансијске, административне и помоћно-техничке послове.

Секретаријат сачињавају сви радници Факултета који немају изборна звања утврђена Законом.

Послови Секретаријата се групишу у радна места, а радна места у Службе.

Секретаријат чине :

1. Служба за опште послове,
2. Служба за студентска питања и наставу,
3. Служба рачуноводства,
4. Служба за информатичку подршку.

Организација и систематизација послова и задатака и рад радника Секретаријата ближе су уређени Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 77.

Радам Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

Секретар за свој рад одговара декану Факултета.

Секретар Факултета заснива радни однос на начин утврђен Законом о раду, под условима предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Радам Службе руководи шеф Службе који за свој рад одговара секретару Факултета.

Шеф Службе одговоран је за рад Службе и извршавање послова и радних задатака одређених посебним актима Факултета, као и послова који по природи спадају у делокруг рада Службе.

Члан 78.

Секретар Факултета:

1. организује, по овлашћењу, наредби или упутству декана, рад радника Секретаријата и других ненаставних радника на Факултету;
2. стара се о припремању материјала за седнице органа и организује израду и достављање одлука органа Факултета;
3. извршава одлуке органа и сталних и повремених тела;
4. чува печате и поверава их овлашћеним радницима на употребу;
5. обавља оперативне послове поводом рада у ванредним приликама и ратним условима;
6. присуствује седницама Савета Факултета, Научно-наставног већа и Колегијума;
7. координира рад стручних служби Секретаријата и рад свих ненаставних радника на Факултету,
8. секретар Факултета једном годишње доставља извештај Комисији за обезбеђење квалитета о раду ненаставног особља,
9. обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима.



Тачност преписа оверава,
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА,

Богдановић Ивица, дипл. правник