

На основу члана 89. Закона о високом образовању („Службени Гласник РС”, број 76/05), члана 39. став 1. тачка 56. и члана 100. став 8. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу”, број 4/06), Сенат Универзитета у Нишу, на седници одржаној 28.09.2007. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТУ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и начин полагања испита на Универзитету у Нишу (у даљем тексту: Универзитет) и факултетима у саставу Универзитета (у даљем тексту: факултет), организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање на испиту.

Члан 2.

Универзитет, односно факултет својим статутом и другим актима ближе уређује своје обавезе у погледу обезбеђивања услова за квалитетно извођење наставе и благовремено информисање студената о начину организовања и времену одржавања свих облика наставе.

Календар испита објављује се почетком сваке школске године и саставни је део плана извођења наставе.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски, а организују се у складу са годишњим календаром испита.

Октобарски испитни рок организује се, по правилу, пре почетка наставе у наредној школској години.

Факултет уметности може да утврди један испитни рок за уметничке предмете.

Изузетно, у оправданим случајевима, термин полагања испита се може заменити другим термином у истом испитном року уз сагласност проректора за наставу и студента проректора Универзитета, односно продекана за наставу и студента продекана факултета.

Члан 3.

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са програмом предмета, распоредом наставе по недељама, односно данима, предвиђеним облицима активне наставе (предиспитне обавезе) и начином њиховог вредновања, карактером и садржајем испита, списком области и/или питања за испит, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Наставник је дужан да на крају реализације активне наставе обавести студента о укупном броју поена који је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза.

Наставник је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студената, да је чува до краја школске године, а затим да је преда архиви факултета.

Члан 4.

Успешност студента у савлађивању предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима.

Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити највише 100 поена, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Студијским програмом се утврђује сразмера поена из става 2. овог члана.

Предиспитне обавезе из става 2. овог члана утврђене су студијским програмом, програмом предмета и актима Универзитета и факултета.

На испит може изаћи студент који је задовољио све прописане предиспитне обавезе утврђене планом извођења наставе.

Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита.

Члан 5.

Пријава за полагање испита подноси се писаним путем на одговарајућем обрасцу или електронским путем након завршетка претходног испитног рока, најмање десет радних дана пре почетка испитног рока.

Надлежна служба Универзитета односно факултета, најкасније пет радних

дана по завршетку пријављивања формира прелиминарне спискове пријављених студената на којима је наведена исправност њихових пријава.

Евентуалне корекције (одјављивање испита, накнадна пријава, и сл.) врше се у року од два дана по објављивању прелиминарних спискова.

Коначни спискови пријављених студената објављују се на огласној табли и/или интернет страници, са тачним датумом, временом и местом одржавања испита.

Члан 6.

Испит се полаже на Универзитету, односно факултету у просторији која је наведена у списку пријављених студената из става 4. члана 5. овог правилника.

Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

Уколико просторија за полагање испита није доступна студентима са посебним потребама, Универзитет, односно факултет дужан је да, на захтев студента са посебним потребама, обезбеди другу примерену просторију.

Захтев се подноси најкасније три дана од објављивања списка пријављених студената, а обавештење о просторији за полагање испита ће бити објављено најкасније три дана пре одржавања испита.

Члан 7.

Испити могу бити теоријски и практични, а полажу се у складу са студијским програмом само у писаној форми, само усмено или у писаној форми и усмено.

Завршни испит је јединствен, полаже се усмено, писмено, односно практично, и утврђен је студијским програмом, програмом предмета и актима Универзитета и факултета.

Дежурно лице је обавезно да пре почетка испита идентификује сваког кандидата. Идентитет студента утврђује се на основу индекса. Студент чији идентитет није утврђен не може полагати испит.

Када се испит полаже писмено, испит почиње поделом задатака на обрасцима које, у одговарајућем броју, штампа или оверава Универзитет, односно факултет, а диктирање задатака није дозвољено.

Писмени задаци са испита се чувају до почетка наредног испитног рока.

Када се испит полаже усмено, Универзитет, односно факултет дужан је да обезбеди јавност полагања испита.

Јавност полагања испита обезбеђује се објављивањем времена и места одржавања испита и могућношћу присуства других лица на испиту.

Студент има право, ако полаже усмено, да захтева присуство јавности, тј. још најмање два лица поред студента и испитивача.

За студенте са посебним потребама који нису у могућности да полажу испит усмено, односно писмено, Универзитет, односно факултет ће обезбедити одговарајући начин полагања.

Члан 8.

За време испита студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања која забрањују:

- излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава,
- устајање са места и кретање по просторији;
- било какву комуникацију, осим ако се дежурном поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатка;
- коришћење недозвољених средстава за време испита;
- полагање испита за друго лице и коришћење ове услуге;
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

Члан 9.

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија, а када се испит полаже писмено, овлашћено лице Универзитета, односно факултета одређује дежурно лице, стручно за предмет из којег се испит полаже, које се стара о регуларности спровођења испита.

Предменти наставник, односно дежурно лице, у обавези је да буде у просторији у којој се одржава испит најкасније у време почетка одржавања испита.

За време писменог испита, врата на просторији у којој се испит одржава су затворена, и у њу могу да уђу само предметни наставници и дежурни, а изузетно и друге особе запослене на Универзитету, односно факултету, уз одобрење дежурног.

У случају да у просторију у којој се одржава писмени испит уђе особа која није запослена на Универзитету, односно факултету, дежурни је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку.

Члан 10.

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита може трајати највише 4 сата.

Резултати писменог дела испита морају да буду објављени најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено.

Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

Члан 11.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (изузетан).

Конечна оцена на испиту заснована је на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита, а према квалитету стечених знања и вештина, и садржи максимално 100 поена, а утврђује се према следећој скали:

- до 50 поена – оцена 5 (није положио)
- од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)
- од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)
- од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)
- од 81 до 90 поена – оцена 9 (одличан)
- од 91 до 100 поена – оцена 10 (изузетан).

На Универзитету и на факултетима успех студената на испиту се може изразити и на ненумерички начин, и то:

- A+ - 10
- A - 9
- B - 8
- C - 7
- D - 6
- F - 5

Члан 12.

Оцена на испиту и број поена уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по завршеном испиту својим потписом оверава наставник, а оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс.

Листу пријављених студената, испитне пријаве и записник о полагању испита наставник доставља, најкасније до краја испитног рока, студентској служби ради обраде података и сачињавања листе о положеним испитима.

Универзитет, односно факултет, дужни су да воде трајну евиденцију о положеним испитима.

Члан 13.

Приликом полагања испита студент има право:

- на припрему усменог одговора (израду концепта) од најмање 15 минута за сва питања, када испит полаже усмено;
- да погледа свој писмени задатак са испита у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено.

Члан 14.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Универзитета, статутом факултета и овим правилником.

Приговор се подноси ректору, односно декану у року од 36 часова од добијања оцене.

Ректор, односно декан разматра приговор студента и доноси одговарајућу одлуку у року од 24 часа од пријема приговора.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит пред комисијом у року од три дана од дана пријема одлуке из става 3. овог члана.

Члан 15.

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да поднесе захтев за поновно полагање испита.

Захтев се подноси студентској служби до краја школске године у којој је испит полаган.

Проректор за наставу, односно продекан за наставу доноси одлуку о поновном полагању испита.

Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.

Члан 16.

Испит из истог предмета може се полагати највише три пута.

Изузетно, студент коме је преостао један неположени испит из студијског програма уписане године има право да тај испит полаже у накнадном испитном року до почетка наредне школске године.

На лични захтев, студент може испит из става 2. овог члана полагати пред испитном комисијом.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент који не положи испит из изборног предмета може поново уписати исти или се определити за други изборни предмет.

Члан 17.

Одредбе овог правилника примењују се и на факултете у саставу Универзитета, а факултети својим актима могу ближе уредити поједина питања у вези са полагањем испита и оцењивањем на испиту с обзиром на специфичности студијског програма, програма предмета, броја студената и броја наставника.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Гласнику Универзитета у Нишу“.

**СНУ Број 8/16-01-006/07-007
У Нишу, 28.09.2007. године**

**ПРЕДСЕДНИК
СЕНАТА УНИВЕРЗИТЕТА**

Проф. др Радослав Бубањ,с.р.

UNIVERZITET U NIŠU

GRAĐEVINSKO – ARHITEKTONSKI FAKULTET U NIŠU

PRAVILNIK

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
GRAĐEVINSKO – ARHITEKTONSKOG FAKULTETA U
NIŠU

BR. *222*

15, SEPTEMBAR. 2006. god.

Na osnovu člana 24. Zakona o radu (Službeni glasnik RS br.24/2005), Zakona o naučnoistraživačkoj delatnosti (Službeni glasnik RS br.110/2005) odredbi Posebnog kolektivnog ugovora za univerzitetsko obrazovanje (Službeni glasnik RS br. 86/2005), člana 215 statuta Građevinsko – arhitektonskog fakulteta u Nišu dekan Građevinsko – arhitektonskog fakulteta donosi

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA NA GRAĐEVINSKO – ARHITEKTONSKOM FAKULTETU U NIŠU

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mesta na Građevinsko – arhitektonskom fakultetu u Nišu (u daljem tekstu Fakultet), uslovi u pogledu stručne spreme, određene vrste zanimanja, zadaci i sposobnosti zaposlenih, radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poslovi i radni zadaci zaposlenih i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mestu.

Član 2.

Pod radnim mestom podrazumeva se skup poslova i radnih zadataka iz delatnosti Fakulteta.

Radno mesto ima svoj naziv, koji se određuje prema karakteru poslova i zadataka koje obuhvata.

Član 3.

Svaki radnik Fakulteta ima pravo i obavezu da obavlja poslove radnog mesta na kome je zasnovao radni odnos, odnosno poslove i radne zadatke radnog mesta na koje je raspoređen u toku trajanja radnog odnosa, pod uslovima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

2. POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 4.

Poslovi i radni zadaci koji proističu iz delatnosti Fakulteta razvrstavaju se na:

- nastavno – naučne poslove,
- naučno – istraživačke i istraživačko – razvojne poslove i
- administrativno tehničke poslove

Nastavno naučne poslove na Fakultetu obavljaju nastavnici i saradnici, naučno - istraživačke i istraživačko – razvojne poslove obavljaju nastavnici, saradnici i istraživači, a administrativno – tehničke poslove obavljaju nenastavni radnici.

2.1. NASTAVNO – NAUČNI POSLOVI

Član 5.

Nastavno – naučne poslove, koji su utvrđeni Zakonom o univerzitetu i Statutom obavljaju:

- docent,
- vanredni profesor,
- redovni profesor,
- asistent pripravnik,
- asistent,
- saradnik u nastavi.

Član 6.

DOCENT obavlja sledeće poslove:

- bavi se naučno – istraživačkim i stručnim radom i rezultate tog rada prezentuje naučnoj javnosti;
- obavlja nastavu na osnovnim, specijalističkim, magistarskim i doktorskim studijama;

- rukovodi izradom diplomskih radova;
- obezbeđuje savremene izvore naučno – stručnih informacija i radi odgovarajuće nastavne publikacije (udžbenike, zbirke zadataka, praktikume i dr.);
- prati i pospešuje rad svojih saradnika u nastavnom procesu;
- priprema, organizuje i sprovodi ispite;
- obavlja druge poslove vezane za nastavu.

Član 7.

VANREDNI PROFESOR obavlja poslove iz člana 6. ovog Pravilnika. Pored ovih poslova, obavlja i sledeće poslove:

- prati rad svojih saradnika u nastavnom procesu i stara se o njihovom usavršavanju;
- radi na osavremenjavanju nastavnog sadržaja i programa;
- vodi magistrante i doktorante.

Član 8.

REDOVNI PROFESOR, pored poslova iz člana 6. i 7. ovog Pravilnika, obavlja i sledeće poslove:

- organizuje i rukovodi širim naučno – istraživačkim i stručnim radom u osvajanju oblasti i praktičnih realizacija od interesa za nauku, nastavu i privredu;
- organizuje rad na osposobljavanju mlađeg istraživačkog kadra, posebno kroz vođenje doktoranata.

Član 9.

SARADNIK U NASTAVI obavlja sledeće poslove:

- ovladava nastavnim sadržajem predmeta na kojima je angažovan;
- priprema praktikume i zbirke zadataka;
- preko seminarskih i drugih zadataka uključuje studente u naučno-stručne delatnosti;

- bavi se naučno stručnim radom i rezultate tog rada prezentuje javnosti;

Član 10.

ASISTENT – PRIPRAVNIK obavlja sledeće poslove:

- ovladava nastavnim sadržajem predmeta na kojima je angažovan;
- obavlja teorijske i praktične vežbe sa studentima;
- studira magistarske ili doktorske studije;
- pomaže u organizaciji ispita;
- bavi se naučno stručnim radom;
- priprema i izvodi vežbe.

Član 11.

ASISTENT obavlja sledeće poslove:

- obavlja teorijske i praktične vežbe sa studentima;
- priprema praktikume i zbirke zadataka;
- preko seminarских i drugih zadataka uključuje studente u naučno – stručne delatnosti;
- bavi se naučno stručnim radom i rezultate tog rada prezentuje javnosti;
- učestvuje u vođenju diplomaca.

Asistent se bira u zvanje i zasniva radni odnos na određeno vreme u trajanju od 4 godine, sa mogućnošću ponovnog izbora u isto zvanje.

Član 12.

Broj izvršilaca na naučno nastavnim poslovima određuje se u zavisnosti od broja studenata, broja nastavnih grupa i normativa.

Uslovi i postupak za izbor u zvanje i zasnivanje radnog odnosa nastavnika i saradnika regulišu se Zakonom i Statutom Fakulteta, te se

odredbe ovih akata neposredno primenjuju kod izbora u zvanje i zasnivanja radnog odnosa nastavnika i saradnika.

Član 13.

Ako Fakultet nema u radnom odnosu nastavnika, odnosno saradnika za izvođenje nastave (vežbi) iz određenog nastavnog predmeta Naučno – nastavno Veće Fakulteta donosi odluku o angažovanju nastavnika, odnosno saradnika sa drugih fakulteta istaknutih naučnika ili stručnjaka za obavljanje odgovarajućih poslova.

Odluku o angažovanju nastavnika i saradnika iz prethodnog stava Naucno – nastavno Veće donosi za svaki semestar saglasno zakonu i Statutu Fakulteta.

2.2. NAUČNO - ISTRAŽIVAČKI POSLOVI I ISTRAŽIVAČKO - RAZVOJNI POSLOVI

Član 14.

ISTRAZIVAČ – PRIPRAVNIK obavlja sledeće poslove:

- priprema se i osposobljava za naučno – istraživački rad;
- učestvuje u naučno – istraživačkom procesu;
- prati stručnu i naučnu literaturu;
- pohađa magistarske ili doktorske studije;
- učestvuje u realizaciji razvojnih poslova;
- obavlja i druge poslove.

Član 15.

ISTAŽIVAČ – SARADNIK obavlja sledeće poslove:

- proučava teoriju i metodologiju problema na kojima radi;
- obavlja manje složene istraživačke poslove i zadatke;
- učestvuje u realizaciji istraživačkih zadataka uz pomoć naučnih saradnika;
- priprema i prikazuje materijal o određenim problemima istraživanja i vrši njihovu delimičnu analizu i interpretaciju,

- obavlja i druge poslove.

Član 16.

NAUČNI SARADNIK obavlja sledeće poslove:

- proučava naučna pitanja koja pretpostavljaju poznavanje odgovarajuće naučne oblasti i metodologije;
- priprema istraživačke projekte i učestvuje u njihovom ostvarivanju;
- učestvuje u izvođenju nastave, saopštava i objavljuje stručne i naučne radove;
- pomaže mladim saradnicima u njihovom osposobljavanju za naučno – istraživački rad;
- obavlja i druge poslove.

Član 17.

VIŠI NAUČNI SARADNIK obavlja sledeće poslove:

- samostalno priprema složene istraživačke projekte;
- učestvuje u ostvarivanju naučno – istraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta;
- saopštava i objavljuje naučne radove;
- vrši recenziju naučnih radova;
- učestvuje u izvođenju nastave;
- vodi mlade naučne saradnike u ostvarivanju njihovog naučnog rada;
- obavlja i druge poslove.

Član 18.

NAUČNI SAVETNIK obavlja sledeće poslove:

- utvrđuje opštu metodologiju istraživanja;
- određuje teoretski pristup i model istraživanja;
- učestvuje u pripremanju makro – projekata;
- samostalno priprema složene istraživačke projekte;
- učestvuje u ostvarivanju makro – projekata;
- učestvuje u ostvarivanju naučno – istraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta;
- organizuje, usmerava i koordinira timski rad istraživačkih timova;

- obavlja poslove eksperta;
- učestvuje u izvođenju nastave;
- saopštava i objavljuje naučne radove i vrši recenziju naučnih radova;
- vodi mlade naučne saradnike u ostvarivanju njihovog naučnog rada;
- obavlja i druge poslove.

Član 19.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa istraživačem donosi Dekan, na obrazložen zahtev katedre ili rukovodioca naučno – istraživačkog projekta.

2.3. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

Član 20.

Administrativno – tehnički poslovi Fakulteta (pravni, administrativno – stručni, upravni, bibliotekarski, finansijsko – materijalni, pomoćno – tehnički, kao i drugi pomoćni poslovi iz delokruga rada Fakulteta) obavljaju se u okviru organizacionih jedinica u okviru Sekretarijata Fakulteta.

2.3.1. BIBLIOTEKA

Član 21.

1. Bibliotekar

- prati izdavačku delatnost u zemlji i inostranstvu;
- vrši nabavku bibliotečkog materijala i stara se o finansijskom poslovanju biblioteke;
- formira i održava baze podataka biblioteke;
- vrši i kategorizuje i klasifikuje bibliotečke materijale;

- daje potrebne informacije korisnicima biblioteke;
- vrši kontrolu pravilnog obezbeđivanja i korišćenja bibliotečkog materijala;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Visoka ili viša stru ;na sprema bibliotekarske struke, položen stručni ispit, poznavanje jednog svetskog jezika i radno iskustvo od najmanje jedne godina na odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Prevodilac

Prevodi sa engleskog na srpski jezik i sa srpskog na engleski, učestvuje u korespondiranju sa inostranstvom, obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnosti i kvalifikaciji po nalogu dekana, prodekana i sekretara fakulteta. Dužan je da se stručno usavršava. Za svoj rad odgovoran je šefu službe za opšte poslove.

Uslovi: Profesor engleskog jezika(sedmi stepen stručnosti)

BROJ IZVRŠILACA: 1

2.3.2. RAČUNSKO – INFORMACIONI CENTAR

Član 22.

U okviru Računsko – informacionog centra, kao posebne organizacione jedinice obrazovno – naučne delatnosti Fakulteta, sistematizuju se iduća radna mesta:

1. Šef Računsko – informacionog centra:

- neposredno organizuje i rukovodi radom centra;
- razvija, instalira i održava mrežni softver, obezbeđuje korišćenje mrežnog servisa i sprovodi obuku za njihovo korišćenje;
- obavlja poslove održavanja i administracije računarske mreže i mrežnog softvera;
- obavlja registraciju korisnika mreže;
- pruža pomoć korisnicima mreže;

- sprovodi mere sigurnosti i zaštite opreme i podataka koji spadaju u delokrug rada centra i sprečavanje neovlašćenog pristupa;
- učestvuje u uvođenju i održavanju informacionog sistema Fakulteta i njegovih pojedinih delova u sklopu projekata i podprojekata informacionog sistema Fakulteta;
- učestvuje u realizaciji ugovora koje Fakultet zaključi sa drugim fizičkim i pravnim licima u delu poslova koji su u delokrugu rada Centra i u realizaciji kurseva koje organizuje Fakultet;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: VII stepen stručnosti i poznavanje engleskog jezika

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Sistem administrator

- obavlja poslove administratora servera i aplikacija koje pružaju uslove većem broju korisnika;
- obavlja poslove WEB server administratora;
- obavlja poslove adminiostratora baze podataka;
- obavlja poslove konfigurisanja servera za rad u mreži;
- obavlja poslove konfigurisanja aplikativnih servera za rad u mreži;
- učestvuje u realizaciji ugovora koje Fakultet zaključi sa drugim fizičkim i pravnim licima;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: diplomirani inženjer elektronike ili elektrotehnike i dipl. gradj. ing, sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje komunikacionih protokola.

BROJ IZVRŠILACA: 1

3. Programer

- obavlja poslove administratora mrežnih uređaja, održava internet linkove;
- dodeljuje privilegije i prava pristupa, učestvuje u realizaciji ugovora koje Fakultet zaključi sa drugim fizičkim i pravnim licima;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti po nalogu dekana Fakulteta i šefa računsko – informacionog centra.

- izrađuje programe za fakultet

Uslovi: VII stepen elektro struke ili Prirodno-matematički fakultet – programerskog smera

BROJ IZVRŠILACA: 1

4. Viši laborant

- pomaže u organizaciji rada u laboratoriji
- zadužen je i stara se o dokumentaciji u laboratoriji
- stara se o blagovremenoj nabavci potrebnog materijala
- obezbeđuje i priprema uzorke, probna tela, modele i sl. za praktična vežbanja i učestvuje u njima
- vrši i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uslovi: VII/1 i VI stepen stručne spreme odgovarajuće struke

5. Laborant

- izrađuje makete i vrši tehničku pripremu za izvođenje nastave i vežbi;
- pruža tehničku pomoć u izradi diplomskih, specijalističkih i magistarskih radova, doktorskih disertacija i drugih naučnih radova;
- za potrebe laboratorije vodi evidenciju;
- učestvuje u održavanju i opravci opreme i vodi evidenciju o opremi i utrošenom materijalu u laboratoriji;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: IV stepen stručnosti odgovarajuće struke i prethodna provera radnih sposobnosti.

Poseban uslov: Rad u smenama

2.3.3. INSTITUT FAKULTETA

Član 23.

U okviru Instituta Fakulteta, kao posebne organizacione jedinice obrazovno – naučne delatnosti Fakulteta sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Direktor Instituta

- Izvršavanje naučno – istraživačkih projekata, stručnih zadataka po zahtevu i pružanje stručnih usluga (ekspertiza, merenja, analiza);
- Objavljivanje rezultata naučno – istraživačkog i stručnog rada u publikacijama fakulteta i drugih stručnih i naučnih ustanova i organizacija, saopštavanje i odbrana ovih rezultata na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- Intenziviranje kontakata i saradnja fakulteta sa organizacijama materijalne proizvodnje, pre svega srodnih naučno – istraživačkih i stručnih organizacija i institucija naročito radi sagledavanja stvarnih potreba u oblasti u kojoj Institut deluje i pravca razvoja Fakulteta i Instituta;
- Organizovanje samostalno ili u saradnji, razgovora kurseva za inovaciju znanja, seminara, savetovanje, simpozijuma u oblastima i disciplinama u kojima Fakultet deluje;

Uslovi: Direktor instituta je prodekan za naučno istraživački rad

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Tehnički sekretar Instituta

Vrši obavljanje svih administrativno – tehničkih poslova Instituta. Priprema i obrađuje materijal po nalogu Direktora Instituta. Komunicira sa strankama i organizuje sastanke sa odgovornim licima Instituta. Stara se o kompletnosti opremanja projekata i elaborata i njihovo uručivanje krajnjem korisniku. Stara se o tehničkoj dokumentaciji i arhivi Instituta. Obavlja i druge poslove koji mu se stavljaju u nadležnost.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Instituta.

Uslovi: IV stepen stručnosti i prethodna provera radne sposobnosti.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2.3.4. SEKRETARIJAT FAKULTETA

Član 24.

Za obavljanje upravno – pravnih, administrativno – tehničkih, finansijsko – materijalnih, pomoćno – tehničkih i drugih poslova iz delokruga rada Fakulteta organizuje se **Sekretarijat fakulteta**.

Sekretarijat fakulteta čine:

1. Služba za opšta i administrativno – pravne poslove
2. Služba za studentska pitanja,
3. Služba za materijalno – finansijske poslove,
4. Služba za obezbeđenje i održavanje.

Radom Sekretarijata rukovodi **Sekretar Fakulteta**.

Član 25.

1. Sekretar fakulteta

- rukovodi radom sekretarijata fakulteta,
- organizuje izvršavanje poslova iz delokruga rada sekretarijata fakulteta;
- stara se o pripremi i održavanju sednica organa fakulteta, stručnih organa i drugih tela fakulteta;
- po ovlašćenju dekana zastupa fakultet pred sudovima i drugim državnim organima;
- čuva pečate i poverava ih ovlašćenim radnicima na upotrebu;
- objedinjuje rad stručnih službi fakulteta i rad svih nenastavnih radnika;
- prati zakone, druge propise i sa njima usaglašava opšta akta fakulteta.
- obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sekretarijata fakulteta a koji su određeni zakonom, statutom i drugim opštim aktima fakulteta.

Uslovi: Pravni fakultet – diplomirani pravnik sa radnim iskustvom od najmanje tri godine na odgovarajucim poslovima

BROJ IZVRŠILACA: 1

3. SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNO – PRAVNE POSLOVE

Član 26.

U okviru službe za opšte i administrativno – pravne poslove sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Šef službe za opšte i administrativno – pravne poslove:

- rukovodi radom Službe i organizuje poslove u službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika službe;
- prati zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja i sa njima blagovremeno upoznaje dekana Fakulteta;
- priprema predloge pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi dekan kao organ upravljanja Fakulteta;
- priprema predloge zahteva, izveštaja i drugih akata iz delokuga obrazovnog rada Fakulteta, koji se dostavljaju ministarstvu prosvete i sporta i ministarstvu za nauku;
- pruža stručnu pomoć prodekanu za nastavu u rešavanju studentskih zahteva;
- priprema sednice organa upravljanja;
- učestvuje u izradi opštih akata Fakulteta;
- priprema predloge zahteva, izveštaja i drugih akata iz delokruga rada Fakulteta koji se dostavljaju nadležnim organima i institucijama;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Pravni fakultet – diplomirani pravnik sa radnim iskustvom od najmanje dve godine na odgovarajucim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Referent za radne odnose i administrativne poslove u pisarnici:

- obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa (priprema referate o svim pravima i obavezama radnika po osnovu radnog odnosa, vodi kadrovsku evidenciju, obavlja poslove socijalnog osiguranja radnika, poslove prijavljivanja potrebe za radnicima i drugo);
- vodi poslediplomske studije;
- obavlja administrativne poslove vezane za prijem, zavođenje, dostavljanje i otpremanje poste;
- obavlja poslove arhive;
- obavlja tehničke poslove oko pripreme materijala za sednice organa i tela Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Viša stručna sprema, Srednja stručna sprema i prethodna provera radnih sposobnosti.

IZVRŠILACA: 1

3. Administrativno – tehnički sekretar Dekanata:

- obavlja poslove korespodencije i druge administrativne poslove za potrebe dekana i prodekana;
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Kolegijuma Fakulteta;
- vodi evidenciju o sastancima organa upravljanja, stručnih i drugih tela Fakulteta i evidenciju o sastancima organa upravljanja, stručnih i drugih tela Fakulteta i evidenciju o obavezama dekana i prodekana;
- vrši prijem stranaka u Dekanatu;
- vrši prijem i zavođenje pošte upućene dekanu i prodekanima;
- vrši prijem svih akata za potpis dekana i prodekana;
- radi na telefonskoj centrali u Dekanatu i otprema poštu teleksom i telefaksom;

- obavlja daktilografske posloposlove za potrebe Dekanata;
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti

Uslovi: Visoka, viša ili srednja stručna sprema društvenog smera sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na računaru.

IZVRŠILACA: 1

4. Vozač

- upravlja službenim vozilom Fakulteta u javnom saobraćaju.
- stara se o redovnom održavanju vozila, servisiranju i registraciji
- vrši sitne opravke i zamene delova na vozilu,

Uslovi: KV vozač "B" ili "C" kategorije.

IZVRŠILACA: 1

5. Daktilograf

- obavlja daktilografske poslove za potrebe nastavnog, naučno – istraživačkog i stručnog rada nastavnika i saradnika fakulteta;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe službi Fakulteta;
- vrši spravnjivanje otkucanih materijala;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Daktilograf I – a klase sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

3.1. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA

Član 27.

U okviru Službe za studentska pitanja sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Šef Službe za studentska pitanja:

- rukovodi radom Službe i organizuje poslove u službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika Službe,
- prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i sa njima blagovremeno upoznaje šefa Službe i sekretara Fakulteta,
- učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata u I godinu studija, prati i proučava propise i režime studija i stara se o sprovođenju odluka organa upravljanja, stručnih organa i tela Fakulteta koje se odnose na studentska pitanja,
- učestvuje u izradi rasporeda časova, predavanja, vežbi i ispita i pripremi predloga angažmana,
- obavlja poslove sekretara Komisije za stručne ispite,
- priprema materijal za sednicu Nastavno – naučnog veća i sednice Komisije za nastavu,
- sprovodi postupak nostrifikacije diploma,
- sprovodi postupak priznavanja ispita,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Pravni fakultet – diplomirani pravnik, viša ili srednja stručna sprema sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

2. Referent za studentska pitanja:

- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i overe semestra, vodi dosijea studenata i matičnu knjigu studenata,
- učestvuje u organizovanju ispita i vodi odgovarajuće evidencije o sprovedenim ispitima,
- izdaje uverenja i druge potvrde o statusu studenta,
- obavlja i druge poslove iz svoje stručnosti vodi matičnu knjigu i drugu službenu evidenciju.

Uslovi: Srednja stručna sprema sa poznavanjem rada na računaru

IZVRŠILACA: 2

3.2. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE POSLOVE

Član 28.

U okviru Službe za materijalno – finansijske poslove sistematizuje se sledeća radna mesta:

1. Šef Službe za materijalno – finansijske poslove:

- rukovodi radom Službe i organizuje poslove u Službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika u službi,
- priprema predlog finansijskog plana i predloge periodičnih izveštaja, godišnjeg obračuna i drugih izveštaja o finansijskom poslovanju Fakulteta,
- Prati sve finansijske propise i kontroliše zakonito i ažurno vođenje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova,
- Stara se o izvršenju odluka organa upravljanja koje su materijalno – finansijskog karaktera,
- Obavlja i druge poslove koji su određeni propisima iz oblasti materijalno – finansijskog karaktera,
- Obavlja i druge poslove koji su određeni propisima iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja

Uslovi: Ekonomski fakultet, diplomirani ekonomista sa najmanje 3 godine radnog iskustva i položenim stručnim ispitom.

IZVRŠILACA: 1

2. Stručni saradnik za materijalno – finansijske poslove i naučno – istraživački rad:

- prati ili analizira prihode Fakulteta po svim osnovama i učestvuje u izradi planova prihoda i rashoda Fakulteta;
- učestvuje u utvrđivanju cene ekonomsko – komercijalnih poslova Fakulteta;

- prati finansijsku realizaciju ugovora iz oblasti naučno – istraživačke delatnosti Fakulteta i realizaciji finansijskih planova projekata;
- vodi finansijske obaveze kod nabavke domaće i uvozne opreme, rezervnih delova i materijala;
- prati i analizira izvršenje finansijskog plana Fakulteta;
- stara se o obračunu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- vrši likvidaciju finansijske dokumentacije i obezbeđuje njenu formalno – računsku i suštinsku ispravnost;
- vodi postupak za obezbeđenje deviznih sredstava za službena putovanja u inostranstvo i vrši obračun deviznih dnevnica;
- priprema periodične i godišnje finansijske izveštaje u vezi naučno – istraživačkog rada;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Ekonomski fakultet – diplomirani ekonomista.

IZVRŠILACA: 1

3. Referent za materijalno – finansijske poslove u okviru obrazovne i naučno – istraživačke delatnosti

- obrađuje sve oblike računovodstveno – statističkih podataka;
- obavlja stručne poslove za potrebe finansijske komisije;
- vrši obračun i isplatu zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih, kao i putnih i drugih računa;
- vodi evidenciju i vrši obustavu i uplatu po administrativnim, sudskim i drugim zabranama;
- vodi analitičku evidenciju zarada zaposlenih i izdaje potrebne isprave i izveštaje o tome;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Dipl. Ekonomista ekonomsko – finansijske struke ili srednja stručna sprema ekonomsko – finansijske struke, sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

4. Knjigovođa – kontista:

- obavlja poslove kontiranja finansijsko – materijalne dokumentacije i vodi sintetičko – analitičku evidenciju;
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnog obračuna;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Viša stručna sprema ekonomsko – finansijske struke ili srednja stručna sprema ekonomsko – finansijske struke sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

5. Blagajnik

- vrši obračun putnih i drugih računa;
- vodi blagajničko poslovanje i to evidenciju: glavne blagajne, devizne blagajne i blagajne čekova, blagajne bonova kroz dnevnik blagajne;
- vrši podizanje gotovog novca sa računa i vrši polaganje gotovog novca na račun;
- vrši obradu virmanskih naloga i druge knjigovodstvene evidencije;
- vrši gotovinska plaćanja;
- vrši prijem gotovinskih uplata u blagajnu;
- vodi pomoćne evidencije;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Gimnazija ili srednja stručna sprema ekonomskog smera.

IZVRŠILACA: 1

6. Ekonom

- učestvuje u planiranju nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši prijem sitnog inventara i potrošnog materijala od nabavljača po overenim trebovanjima;
- vrši zaduženje radnika inventarom i potrošnim materijalom putem reversa;
- vodi sve potrebne evidencije u skladu sa finansijskim propisima
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti

Uslovi: Srednja stručna sprema.

IZVRŠILACA: 1

3.3. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I OBEZBEĐENJE

Član 29.

U okviru službe za održavanje i obezbeđenje objekta sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Domar

- rukovodi radom Službe, organizuje poslove u Službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika Službe,
- stara se o pravilnom održavanju objekta Fakulteta i svih uređaja i instalacija u njima kao i o fizičkom obezbeđenju celokupne imovine Fakulteta,
- organizuje poslove na tehničkom održavanju uređaja i instalacija u objektima Fakulteta i rukovodi radom neposrednih IZVRŠILACA na ovim poslovima,
- obavlja sve poslove vezane za zaštitu na radu,
- obavlja sve poslove vezane za zaštitu od požara,
- čuva postojeću tehničku dokumentaciju za objekte Fakulteta i stara se o pripremanju nove dokumentacije vezane za radove na održavanju objekta,
- stara se o trebovanju, nabavci i čuvanju rezervnog materijala za održavanje opreme i instalacija u objektima Fakulteta,
- po potrebi i neposredno obavlja poslove vezane za tekuće održavanje objekata Fakulteta i uređaja u njima,
- neposredno vrši kontrolu i održavanje automatike u zgradi Fakulteta (automatika grejanja i klimatizacije, protivpožarni uređaji, razglasna stanica, telefonska centrala i telefonski aparati i drugo),
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.
- neposredno vrši kontrolu, održava postojeće i postavlja nove instalacije jake i slabe struje i obezbeđuje normalno funkcionisanje rasvete, priključaka i ostalih elektrouređaja na Fakultetu i dvorišne rasvete.

Uslovi: srednja stručna sprema i prethodna provera radnih sposobnosti.

IZVRŠILACA: 1

2. Radnik na održavanju opreme i vodovodnih instalacija

- održava i vrši popravku vodovodnih instalacija i kanalizacije i stara se o njihovoj ispravnosti,
- stara se o održavanju pumpnih postrojenja za navodnjavanje zelenih površina oko zgrade Fakulteta,
- održava i vrši popravku instalacija grejanja, provetravanja i klimatizacije i stara se o ispravnosti svih uređaja vezanih za grejanje i klimatizaciju,
- pušta u rad grejanje u grejnoj sezoni i klimatizaciju, provetrava i dodatno vazdusno grejanje po potrebi,
- održava celokupne bravarske instalacije, stara se o ispravnom funkcionisanju bravarskih uređaja i mehanizmima i njihovoj zameni i popravci,
- vrši određene usluge za potrebe nastave i naučno – istraživačkog rada,
- vrši zavarivanje,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: KV radnik mašinske struke (monter centralnog grejanja, vodoinstalater, monter, bravar i sl.) i radno iskustvo najmanje 3 godine na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

3. Stolar

- obavlja stolarske i tapetarske poslove i sve popravke na opremi i inventaru Fakulteta,
- svakodnevno obilazi prostorije Fakulteta, otklanja manje stolarske kvarove i evidentira veće kvarove,
- čuva najpotrebnije rezervne delove za navedene namene i vodi evidenciju utročenog materijala,
- vrši određene usluge za potrebe nastave i naučno – istraživačkog rada,

- po potrebi pruža pomoć ostalim radnicima na tehničkom održavanju objekata Fakulteta i uređaja i opreme u njima,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: srednja stručna sprema građevinske struke ili KV stolar.

IZVRŠILACA: 1

4. Portir

- vrši kontrolu ulaska u zgradu i izlaska iz zgrade studenata i radnika Fakulteta i ostalih lica kao i kontrolu unošenja i iznošenja svih stvari iz zgrade Fakulteta,
- daje potrebna obaveštenja licima koja ulaze u zgradu Fakulteta,
- otključava i zaključava zgradu Fakulteta, vrši obilazak zgrade, posebno u noćnoj smeni, kontroliše i gasi svetla u prostorijama i isključuje aparate i uređaje koji se ne koriste posle prepodnevne smene i o tome vodi potrebne evidencije,
- vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska sa posla van nastavnih radnika,
- preduzima sve potrebne hitne mere, u cilju zaštite života ljudi i imovine Fakulteta od požara i u drugim sličnim situacijama,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti.

Uslovi: Četvrti stepen stručnosti ili osnovna škola

Poseban uslov: rad u smenama i noćni rad.

BROJ IZVRŠILACA: 2

5. Telefonista

- radi na telefonskoj centrali Fakulteta (prima pozive spolja i uspostavlja vezu sa traženim lokalom, na zahtev zaposlenih bira odgovarajuće telefonske brojeve van Fakulteta i uspostavlja vezu),
- odgovoran je za namensko korišćenje telefonske centrale, a u skladu sa uputsvom dekana Fakulteta,
- vodi knjigu evidencije o traženim i uspostavljenim telefonskim vezama (broj lokala za koji je biran broj i traženi broj),
- blagovremeno upozorava na potrebu popravke i održavanja opreme i uređaja kojima rukuje,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: III stepen stručnosti ili osnovna škola.

IZVRŠILACA: 1

6. Radnik za rad na aparatima za umnožavanje

- umnožava materijale za potrebe fakulteta
- vodi potrebne evidencije o utrošku materijala
- odgovoran je za čuvanje i održavanje sredstava i predmeta za rad koji mu se povere na korišćenje

Uslovi: IV ili III stepen stručnosti

7. Radnik na održavanju čistoće

- svakodnevno čisti prostorije Fakulteta (sakupljanje otpadaka i odnošenje na određeno mesto, pranje vodom i sredstvima za održavanje higijene podova od kamena i plastičnih masa, čišćenje itisona usisivačem, opajanje i brisanje nameštaja i inventara, pranje i održavanje sanitarnih prostorija i dr.)
- obavlja generalno čišćenje (pranje prostorija, prozora, zidova, itisona i dr.) najmanje dva puta godišnje,
- u pauzama između časova briše table, stara se o obezbeđenju kreda u učionicama i pruža određene tehničke usluge za potrebe nastave,
- vodi računa da se ne oštećuje inventar u prostorijama, a o svakom eventualnom oštećenju bez odlaganja obaveštava šefa Službe,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Osnovno školsko obrazovanje.

Poseban uslov: rad u smenama.

IZVRŠILACA: 8

4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

Član 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da se primenjuje Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Građevinskog fakulteta

u Nišu, broj 57/89 od 27. januara 1989. godine, kao i sve izmene i dopune ovog pravilnika.

U Nišu, 2006. godine

DEKAN



Prof. dr Dragan Arandelović

На основу члана 82. став 1. и члана 85. Закона о високом образовању («Службени гласник РС» број 76/2005.) и члана 39. став 1. тачка 41. Статута Универзитета у Нишу, Сенат Универзитета у Нишу на седници одржаној 28.9.2007. године, донео је

П Р А В И Л Н И К **о упису студената на студијске програме Универзитета у Нишу**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

- (1) Овим Правилником Универзитет у Нишу (у даљем тексту: Универзитет) утврђује:
1. услове уписа на акредитоване студијске програме Универзитета 1, 2. и 3. степена студија;
 2. начин уписа: расписивање конкурса, поступак пријављивања и уписа на студијски програм;
 3. ближа мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата;
 4. садржај пријемног испита, односно испита за проверу склоности и способности и начин полагања;
 5. начин вредновања резултата опште матуре уместо резултата постигнутих на пријемном испиту;
 6. ближе услове и начин уписа на студије првог, другог и трећег степена студија студента уписаног на исти или сродни студијски програм Универзитета или друге самосталне високошколске установе, лица које има стечено високо образовање и лица којме је престао статус студента у складу са законом и Статутом Универзитета;
 7. поступак остваривања права студента са посебним потребама да полаже пријемни испит односно испит за проверу склоности и способности на начин прилагођен његовим потребама;
 8. начин остваривања права приговора кандидата на остварени број бодова на пријемном испиту односно испиту за проверу склоности и способности односно на ранг листу кандидата пријављеним за упис и
 9. друга питања од значаја за упис.
- (2) У складу са овим Правилником, наставно-научно веће факултета у саставу Универзитета (у даљем тексту: факултет) доноси општи акт којим ће начин бодовања, ближа мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата и друга питања регулисана овим Правилником допунити или прецизирати ради њиховог прилагођавања специфичним захтевима студијског програма или објективним потребама факултета.
- (3) На општи акт факултета из става 2. овог члана сагласност даје Сенат.

ПРАВО НА УПИС

Члан 2.

- (1) Право уписа на студијски програм имају лица која испуне услове утврђене законом, Статутом Универзитета овим Правилником и општим актима факултета који реализује студијски програм.
- (2) Лице из става 1. овог члана може да се упише на студијски програм ако се пријавило на јавни конкурс и ако на начин и по мерилима утврђеним овим Правилником оствари број бодова који му обезбеђује место на ранг листи пријављених кандидата које је у оквиру броја утврђеног за упис на студијски програм.
- (3) У остваривању права уписа на студијски програм кандидати имају једнака права која не могу бити ограничавана по основу пола, расе, брачног стања, боје коже, језика, вероисповести, политичког убеђења, националног, социјалног или етничког порекла, инвалидности или по другом сличном основу, положају или околности.
- (4) Лице које је завршило претходно образовање или део образовања у иностранству може да се упише на студијски програм ако му се призна стечена страна школска односно високошколска исправа у складу са законом и посебним општим актом Универзитета.
- (5) Страни држављанин може да се упише на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин.
- (6) Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања, осим ако међународним споразумом или билателарним споразумом универзитета није другачије одређено.

(7) Страни држављанин може да се упише на студијски програм ако пружи доказ о познавању српског језика у складу са Статутом Универзитета односно о познавању језика на којем се изводи настава и ако је здравствено осигуран.

(8) Страни држављанин и лице из става 4. овог члана може условно да се упише на студијски програм у случају када поступак за признавање стране школске односно високошколске исправе није завршен пре рока за подношење пријаве за упис. У случају да захтев за признавање буде одбијен или ако признавање иностране јавне исправе не даје право на упис студијског програма на који се лице пријавило, сматраће се да услови упис није ни извршен.

Остваривање права на упис

Члан 3.

(1) Кандидат за упис на студијски програм може освојити укупно највише 100 бодова и то по основу општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту.

(2) Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена у сваком разреду средње школе помножен са 2, осим на Факултету уметности. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

(3) На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова, односно од 0 до 80 бодова на Факултету уметности. Кандидат је положио пријемни испит (и тиме стекао право на рангирање ради уписа) уколико на пријемном испиту освоји најмање 14 бодова.

(4) Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се финансира из буџета (статус буџетског студента) или студента који сам финансира студије (статус самофинансирајућег студента) у зависности од укупног броја остварених бодова, места на ранг листи и броја утврђеног за упис кандидата.

(5) Кандидат се може уписати у статусу буџетског студента уколико се налази на јединственој ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета и ако освоји најмање 51 бод.

(6) Кандидат се може уписати у статусу самофинансирајућег студента уколико се налази на јединственој ранг листи до броја утврђеног за упис самофинансирајућих студената и ако освоји најмање 30 бодова.

УСЛОВИ ЗА УПИС НА СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ УПИС У ПРВИ СТЕПЕН СТУДИЈА

Услови уписа у прву годину основних академских и струковних студија

Члан 4.

(1) У прву годину основних академских и струковних студија које реализује Универзитет односно факултет може да се упише лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању стечено у гимназији, одговарајућој средњој стручној или уметничкој школи.

(2) Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту односно испиту за проверу склоности и способности према мерилима утврђеним овим Правилником, општим актом факултета из члана 1. става 2. овог Правилника и конкурсом за упис на студијске програме.

(3) У прву годину основних студија на студијски програм из области музичке, ликовних или примењених уметности које реализује Факултет уметности може да се упише и лице са неодговарајућим средњим образовањем свих струка и смерова у четворогодишњем трајању односно трогодишњем трајању, а изузетно и лице са непотпуним средњим образовањем односно завршеном основном школом.

(4) Упис лица из става 3. овог члана условљен је позитивним успехом на пријемном испиту односно претходно са успехом положеним свим допунским и диференцијалним испитима у складу са посебним општим актом Факултет уметности који доноси Наставно-научно-уметничко веће Факултета уметности у складу са чланом 1. став 2. овог Правилника уз сагласност Сената.

(5) Одговарајуће претходно стечено образовање из става 1. овог члана утврђено је студијским програмом на који се врши упис кандидата.

(6) Општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника факултет може утврдити да су кандидати за упис дужни да приликом пријаве на конкурс пруже доказе о здравственим способностима за савладавање специфичних захтева студијског програма.

Пријемни испит

Члан 5.

(1) Кандидат за упис на студије првог степена полаже пријемни испит или испит за проверу склоности и способности.

(2) Пријемни испит полаже се на свим факултетима изузев на Факултету уметности и на Факултету спорта и физичког васпитања на којима се полаже испит за проверу склоности и способности.

(3) Кандидат који има општу матуру не полаже пријемни испит. Уместо пријемног испита овом кандидату вреднују се резултати опште матуре.

(4) Начин остваривања права кандидата из става 3. овог члана и вредновања резултата опште матуре регулисаће се и примењивати након доношења и примене посебног закона о општој матури.

(5) Пријемни испит не полажу:

1. странци;

2. ученици трећег и четвртог разреда средње школе који су освојили једно од прва три појединачна места на републичком такмичењу које организује Министарство просвете и спорта или на међународном такмичењу из предмета који се полаже на пријемном испиту, а признаје им се да су постигли максималан број бодова из тог предмета;

3. лица која имају завршен први степен студија, на лични захтев.

(6) Испит за проверу склоности и способности полажу сви кандидати који се пријаве за упис на студијски програм где је полагање тог испита обавезно.

(7) Пријемни испит обухвата програмске садржаје који се изучавају у средњој школи у четворогодишњем трајању.

(8) Пријемни испит се полаже, по правилу, у складу са општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника писмено, на српском језику,

(9) Лица са посебним потребама могу полагати пријемни испит на начин прилагођен њиховим потребама који предложи у писаном облику приликом пријаве на конкурс за упис на студијски програм у складу са објективним могућностима факултета.

(10) Универзитет и факултет су дужни да обезбеде тајност садржаја пријемног испита до самог почетка пријемног испита.

(11) Пријемни испит и начин бодовања резултата пријемног испита билиже уређује факултет општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника на који сагласност даје Сенат.

Одржавање реда на пријемном испиту

Члан 6.

(1) Кандидат на пријемни испит доноси документ за идентификацију - важећу личну карту или пасош. Пре поделе питања, дежурно лице утврђује идентитет кандидата. Кандидат чији идентитет није утврђен не може полагати пријемни испит.

(2) Факултет односно Универзитет су дужни да у просторији у којој се одржава пријемни испит обезбеди довољан број дежурних лица.

(3) Дежурно лице је обавезно да пре почетка испита идентификује сваког кандидата, да упозори кандидате да искључе своје мобилне телефоне и да није дозвољено напуштање просторије у току трајања пријемног испита те да није дозвољена комуникација са другим кандидатима током пријемног испита. Дежурно лице је дужно да прочита детаљно упутство за рад и да одговори на сва питања кандидата пре полагања пријемног испита. Дежурно лице не сме да разговара са кандидатима док решавају задатке.

(4) Кандидат који је приступио полагању пријемног испита може користити само сопствено знање. Није дозвољено коришћење унапред припремљених материјала, преписивање, употреба мобилног телефона, електронских помагала и слично.

(5) Уколико се кандидат служи недозвољеним начином полагања, или ремети ред на пријемном испиту, дежурно лице је овлашћено да му одузме припремљене материјале за пријемни испит и да га удаљи са пријемног испита.

Право на упис првог, другог и трећег степена студија студента другог Универзитета или друге самосталне високошколске установе и лица које има стечено високо образовање

Члан 7.

(1) На основне студије, без полагања пријемног испита може да се упише и студент првог, другог и трећег степена студија Универзитета или друге самосталне високошколске установе под условом:

1. да је савладао део истог или сродног студијског програма;
2. да је писани захтев за упис поднео најкасније до истека другог конкурсног рока за упис - септембарског рока за упис у наредну школску годину;
3. да је уз захтев из тачке 2. поднео и захтев за признавање испита, студијски програм, уверење о положеним испитима и доказ да је уплатио трошкове односно накнаду за признавање испита.

(2) О испуњености услова за упис ректор односно декан доноси решење у којем наводи испите и друге извршене студијске обавезе које се признају, обавезе у наставку студија и стечени статус студента.

(3) Студент из става 1. овог члана може остварити право на упис ако факултет има просторне и друге услове и ако укупан број студената за ту годину студија није попуњен.

(4) Студент из става 1. овог члана може се уписати у статусу буџетског студента ако је пружио доказ о престанку статуса буџетског студента на другој високошколској установи, ако је у претходној школској години остварио најмање 60 ЕСПБ бодова и ако је остварио право на упис у оквиру квоте студената који се финансира из буџета на години у коју је студенту одобрен упис.

(5) Услови утврђени овим чланом аналогно се примењују и на лице које има стечено високо образовање ако поднесе писани захтев за упис на студије првог степена. Лице са стеченим високим образовањем може се уписати у статусу самофинансирајућег студента.

Право на упис лица коме је престао статус студента

Члан 8.

(1) Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом:

1. да Универзитет односно високошколска јединица има просторне и друге услове за омогућавање наставка студирања и
2. да се студент упише на студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента.

(2) У решењу ректора, односно декана, о одобравању поновног стицања статуса студента утврђују се испити и извршене друге обавезе које се студенту признају и обавезе студента у наставку студија.

УПИС У ДРУГИ СТЕПЕН СТУДИЈА

Услови уписа на дипломске академске студије - мастер

Члан 9.

(1) У прву годину дипломских академских студија - мастер може се уписати лице које је завршило одговарајуће основне академске студије утврђене студијским програмом и остваривши:

1. најмање 180 ЕСПБ бодова - ако дипломске академске студије имају 120 ЕСПБ бодова;
2. најмање 240 ЕСПБ бодова - ако дипломске академске студије имају 60 ЕСПБ бодова.

(2) Студијским програмом односно одлуком наставно-научног већа факултета утврђује се који су програми основних студија одговарајући за наставак студија на одређеном студијском програму. Веће може одредити стручну комисију које ће дати мишљење о евентуалној потреби допунских програмских садржаја које морају савладати студенти у случајевима када студијски програми основних студија нису одговарајући.

(3) Редослед кандидата за упис на прву годину дипломских академских студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама и дужине студирања на основним студијама.

(4) Упис на дипломске академске студије - мастер може се условити претходно положеним пријемним испитом, односно испитом за проверу склоности и способности у складу са општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника.

(5) Лица која имају стечено високо образовање по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању имају право на упис на студије из става 1. овог члана под условима и на начин прописан овим Правилником и општим актом факултета и то:

1. лица која имају стечено високо образовање у трајању од најмање осам семестара имају право да упишу дипломске академске студије у обиму од најмање 60 ЕСПБ бодова

2. лица која имају завршено високо образовање у трајању мањем од осам семестара имају право да упишу дипломске академске студије у обиму од најмање 120 ЕСПБ бодова. Исто лице може уписати дипломске академске студије у обиму од 60 ЕСПБ бодова уз накнадно савладавање садржаја одговарајућих студијских програма првог степена академских студија у обиму од 60 ЕСПБ бодова

(6) Наставно-научно веће факултета прописује општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника ближа мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис у прву годину дипломских академских студија.

Услови за упис на специјалистичке академске студије

Члан 10.

(1) У прву годину специјалистичких академских студија може се уписати лице које је завршило одговарајуће дипломске академске студије утврђене студијским програмом, остваривши најмање 300 ЕСПБ бодова и лице које је завршило основне академске студије, остваривши најмање 240 ЕСПБ бодова, у којем случају студије трају најмање 2 године, са најмање 120 ЕСПБ бодова.

(2) Редослед кандидата за упис у прву годину специјалистичких академских студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним и дипломским академским студијама и дужине студирања на претходним студијама.

(3) Упис на специјалистичке академске студије може се условити претходно положеним пријемним испитом, односно испитом за проверу склоности и способности у складу са општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника.

(4) Наставно-научно веће факултета прописује општим актом из члана 1. става 2. овог Правилника ближа мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис у прву годину специјалистичких академских студија.

Услови за упис на специјалистичке струковне студије

Члан 11.

(1) У прву годину специјалистичких струковних студија може се уписати лице које је завршило одговарајуће основне струковне или основне академске студије утврђене студијским програмом, остваривши најмање 180 ЕСПБ бодова.

(2) Редослед кандидата за упис у прву годину специјалистичких струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама и дужине студирања на претходним студијама.

(3) Упис на специјалистичке струковне студије може се условити претходно положеним пријемним испитом, односно испитом за проверу склоности и способности у складу са општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника.

(4) Наставно-научно веће факултета прописује општим актом из члана 1. става 2. овог Правилника ближа мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис у прву годину специјалистичких струковних студија.

УПИС НА ТРЕЋИ СТЕПЕН СТУДИЈА

Услови за упис на трећи степен студија

Члан 12.

(1) У прву годину докторских студија може се уписати лице које има:

1. завршене студије за стицање VII-1 степена стручне спреме са просечном оценом најмање 8,00,

2. завршене дипломске академске студије са најмање 300 ЕСПБ бодова укупно и општу просечну оцену од најмање 8,00 на основним академским и дипломским академским студијама - мастер,

(2) Студијским програмом докторских студија утврђују се одговарајуће дипломске студије, односно научно подручје из којег је стечен академски степен магистра, као услов за упис на докторске студије.

(3) Студијским програмом докторских студија може се предвидети да се део студијског програма специјалистичких академских студија или део магистарских студија стечених по раније важећим законским прописима признаје за део студијског програма докторских студија.

(4) Редослед кандидата за упис на прву годину докторских студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним и дипломским академским студијама, дужине студирања на основним и дипломским студијама и остварених научних резултата, на начин предвиђен општим актом факултета из члана 1. став 2. овог Правилника који донесе Сенат.

(5) Упис на докторске студије може се условити претходно положеним пријемним испитом, односно испитом за проверу склоности и способности у складу са општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника.

(6) Студент магистарских студија уписан по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, може у току студија прећи на студијски програм докторских студија у оквиру истих или сродних области студија под условима које прописује наставно научно веће факултета општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника, односно програмско веће за мултидисциплинарне студије.

(7) Лице које има академски назив магистра наука, односно магистра уметности, може се уписати у на одговарајућу годину докторских студија из исте или сродне области.

НАЧИН УПИСА

Члан 13.

(1) Упис у прву годину студијског програма врши се на основу јавног конкурса за први - јунски рок.

(2) Сенат Универзитета расписује заједнички конкурс за упис на све акредитоване студијске програме Универзитета које реализују факултети и Универзитет, за све врсте и нивое студија.

(3) Универзитет јавно објављује заједнички конкурс за упис у прву годину студијског програма на начин утврђен Одлуком о расписивању конкурса.

(4) Поред осталих елемената, конкурс садржи рокове за спровођење појединих радњи у првом - јунском и другом - септембарском року уколико у јунском року на студијски програм није уписан број студената који је утврђен у складу са законом и Статутом Универзитета. Други - септембарски рок може се поред објављених, спровести и у додатним терминима које факултет јавно објављује у складу са одлуком наставно-научног већа факултета.

(5) Факултет може објављивати податке из заједничког конкурса и друге податке о студијском програму који реализује или предузимати друге радње у промотивне сврхе факултета и уписа на студијски програм.

(6) Факултет врши упис полазника који немају статус студената на програме за образовање током читавог живота ван оквира студијског програма, на програме стручног усавршавања и оспособљавања или учења на даљину у складу са општим актом наставно-научног већа факултета.

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА УПИС НА СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

Члан 14.

(1) Одлуку о расписивању конкурса за упис на студијски програм доноси Сенат.

(2) Универзитет објављује конкурс најкасније до 25. априла за наредну школску годину на предлог наставно научног већа факултета.

(3) Конкурс садржи:

1. број студената за сваки студијски програм који се реализује на факултету односно Универзитету;
2. услове за упис
3. мерила за утврђивање редоследа кандидата;
4. поступак спровођења конкурса;
5. начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед;
6. висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти.

Поступак за пријављивање и упис кандидата

Члан 15.

(1) Поступак уписа спроводи Централна комисија за упис коју именује Сенат Универзитета посебном одлуком.

(2) Поступак полагања пријемног испита и рангирања кандидата на Универзитету и факултету односно департману спроводи комисија за упис кандидата коју именује ректор односно декан, а председник комисије је проректор за наставу односно продекан за наставу или одговорно лице на департману у складу са општим актом из члана 1. став 2. овог Правилника.

(3) Централна комисија за упис координира рад комисија из става 2. овог члана, врши контролу њиховог рада, даје ближа упутства за спровођење поступка уписа и даје саопштења за јавност у вези са уписом.

(4) Кандидати приликом пријаве на конкурс подносе на увид оригинална документа, а уз пријавни лист подносе оверене фотокопије ових докумената:

1. сведочанство за све разреде претходно завршене школе;
2. диплому о положеном завршном односно матурском испиту;
3. доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности;

(5) Кандидат који је остварио право на упис, поред поднетих оверених фотокопија докумената из става 4. тачка 1. и 2, подноси:

1. два обрасца ШВ-20;
2. две фотографије формата 4x6 цм;
3. доказ о уплати накнаде на име трошкова уписа и премије за колективно осигурање студената;
4. доказ о уплати накнаде за самофинансирајуће студенте;

(6) Факултет приликом уписа кандидата из става 5. овог члана издаје кандидату индекс којим се доказује статус студента.

Ранг листа

Члан 16.

(1) Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија на ранг листи утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, односно испиту за проверу склоности и способностима према мерилима утврђеним општим актом факултета из члана 1. став 2, с тим да кандидат може стећи укупно највише 100 бодова.

(2) Факултети састављају ранг листе пријављених кандидата, које чине јединствену ранг листу Универзитета. За тачност података из ранг листе факултета одговоран је декан, а из јединствене ранг листе Универзитета одговоран је ректор. Право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

(3) Факултет објављује ранг листу пријављених кандидата, на огласној табли и интернет страници факултета у року који је утврђен конкурсом.

(4) Кандидат може поднети приговор на регуларност поступка утврђеног конкурслом, регуларност претходне провере способности, регуларност пријемног испита или своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања прелиминарне ранг листе на факултету.

(5) Приговор се подноси комисији за упис одговарајућег факултета, на чији предлог декан доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

(6) Универзитет објављује коначну ранг листу на интернет страници Универзитета.

(7) Ако кандидат који је остварио право на упис не изврши упис у року утврђеном у конкурсуму уместо њега ће се уписати следећи кандидат према редоследу утврђеном по коначној ранг листи.

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Општи акт из члана 1. став 2. овог Правилника факултети ће доставити Сенату на сагласност најкасније у року од 30 дана од дана усвајања овог Правилника.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.
Објављивање ће се извршити достављањем Правилника факултетима и на интернет страници Универзитета.

СНУ Број 8/16-01-006/07-006
У Нишу, 28.09.2007. године

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА

Проф. др Радослав Бубањ,с.р.

Извештај о броју уписаних студената на
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ у Нишу

	Шк. 2008/2009.		Шк. 2009/2010.		Шк. 2010/2011.		Шк. 2011/2012.		УКУПНО
	I сем.	Остали сем.	I сем.	Остали сем.	I сем.	Остали сем.	I сем.	Остали сем.	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	/	170	/	92	/	/	/	/	
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	/	143	/	46	/	/	/	/	
ОАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	113	266	120	262	138	259	140	372	
ОАС-АРХИТЕКТУРА	100	249	113	249	101	244	101	355	
ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	13	/	40	17	65	33	/	73	
ДАС-АРХИТЕКТУРА	51	/	62	51	84	72	/	99	
УКУПНО (А+Г)	277	828	335	717	388	608	241	899	

Извештај о броју дипломираних на
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ у Нишу

БРОЈ ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА							
ШК. 2008/2009.год.		ШК. 2009/2010.год.		ШК. 2010/2011.год.		ШК. 2011/2012.год.	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	56	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	55	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	75	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	54
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	111	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	91	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	132	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	53
ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО	18	ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО	41	ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО	28	ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО	31
ОАС-АРХИТЕКТУРА		ОАС-АРХИТЕКТУРА		74	ОАС-АРХИТЕКТУРА	64	
ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	1	ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	19	ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	3	ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	29
ДАС-АРХИТЕКТУРА		ДАС-АРХИТЕКТУРА		30	ДАС-АРХИТЕКТУРА	44	
ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 6 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 10 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 6 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 6 мес.
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	8 год. 4 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	10 год. 1 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	8 год. 4 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	8 год. 4 мес.
ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО		ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО		ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО	4 год. 1 мес.	ОАС- ГРАЂЕВИНАРСТВО	
ОАС-АРХИТЕКТУРА		ОАС-АРХИТЕКТУРА		ОАС-АРХИТЕКТУРА		ОАС-АРХИТЕКТУРА	
ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО		ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО		ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	2 год. 4 мес.	ДАС-ГРАЂЕВИНАРСТВО	
ДАС-АРХИТЕКТУРА		ДАС-АРХИТЕКТУРА		ДАС-АРХИТЕКТУРА		ДАС-АРХИТЕКТУРА	

БРОЈ ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА							
ШК. 2004/2005.год.		ШК. 2005/2006.год.		ШК. 2006/2007.год.		ШК. 2007/2008.год.	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	45	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	54	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	49	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	40
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	60	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	75	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	104	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	134
ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	10 год. 6 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 4 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	13 год. 1 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	10 год. 1 мес.
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	7 год. 8 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	7 год. 9 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	8 год. 1 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	8 год. 4 мес.

БРОЈ ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА			
ШК. 2002/2003.год.		ШК. 2003/2004.год.	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	50	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	58
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	30	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	40
ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА		ПРОСЕЧНА ДУЖИНА ТРАЈАЊА СТУДИЈА	
ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 6 мес.	ГРАЂЕВИНСКИ ОДСЕК	9 год. 10 мес.
АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	8 год. 4 мес.	АРХИТЕКТОНСКИ ОДСЕК	7 год. 1 мес.

Број студената Грађевинско-архитектонског факултета на основним академским студијама који су уписали наредну годину студија у односу на остварене ЕСПБ бодове школске 2012/2013. године

Редни број	НАЗИВ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	Преглед броја студената уписаних по бодовном систему школовања са оствареним бодовима у школској 2011/2012. години, за упис у наредну годину студија школске 2012/2013. године											
		Остварено право финансирања студија у школској 2012/2013. години	Број уписаних студената на студијски програм школске 2012/2013 у прву годину студија		0-36 ЕСПБ бодова		37-59 ЕСПБ бодова		60 ЕСПБ бодова		Број студената који су завршили основне академске студије по студијским програмима		Број студената који су одустали од даљег студирања
1.	ГРАЂЕВИНАРСТВО	из буџету (Б)	121				34		21		26		3
		на самофинансирању (С)	19		50		25		/		8		7
		Укупно студената (Б+С)	140		50		59		21		34		10
2.	АРХИТЕКТУРА	из буџету (Б)	50		/		44		47		58		/
		на самофинансирању (С)	50		1		5		/		5		3
		Укупно студената (Б+С)	100		1		49		47		63		3
УКУПНО		из буџету (Б)											
		на самофинансирању (С)											
		Укупно студената (Б+С)											

БРОЈ ИСПИСАНИХ СТУДЕНАТА						
ШК. 2006/2007.год.	ШК. 2007/2008.год.	ШК. 2008/2009.год.	ШК. 2009/2010.год.	ШК. 2010/2011.год.	ШК. 2011/2012.год.	ШК. 2012/2013.год.
59	62	86	51	68	69	34 ...

студената _Грађевинско-архитектонског факултета на мастер академским студијама који су уписали наредну годину студија у односу на остварене ЕСПБ бодове школске 2012/2013. године

Редни број	НАЗИВ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	Преглед броја студената уписаних по бодовном систему школовања са оствареним бодовима у школској 2011/2012. години, за упис у наредну годину студија школске 2012/2013. године										
		Остварено право финансирања студија у школској 2012/2013. години	Број уписаних студената на студијски програм школске 2012/2013 у прву годину студија		0-36 ЕСПБ бодова		37-59 ЕСПБ бодова		60 ЕСПБ бодова		Број студената који су завршили мастер академске студије по студијским програмима	Број студената који су одустали од даљег студирања
1.	МАСТЕР АКАДЕМСКИ САОБРАЋАЈНИЦЕ	из буџету (Б)	8				8		/		5	
		на самофинансирању (С)	/				/		/		/	
		Укупно студената (Б+С)	8				8		/		5	
2.	МАСТЕР АКАДЕМСКИ ХИДРОТЕХНИКА	из буџету (Б)	4				1		3		9	
		на самофинансирању (С)	1				1		/		/	
		Укупно студената (Б+С)	5				2		3		9	
3.	МАСТЕР АКАДЕМСКИ КОНСТРУКТОРСКИ	из буџету (Б)	29				18		11		17	
		на самофинансирању (С)	1				1		/		/	
		Укупно студената (Б+С)	30				19		11		17	
4.	АРХИТЕКТОНСКО-ПРОЈЕКТАНСКИ	из буџету (Б)	47				18		29		24	
		на самофинансирању (С)	27				27		/		20	
		Укупно студената (Б+С)	74				45		29		44	
5.	АРХИТЕКТОНСКО-КОНСТРУКТИВНИ	из буџету (Б)	/									
		на самофинансирању (С)	/									
		Укупно студената (Б+С)	/									
		на самофинансирању (С)										
		Укупно студената (Б+С)										
УКУПНО		из буџету (Б)										
		на самофинансирању (С)										
		Укупно студената (Б+С)										

У Нишу, 24.04.2013.

Из Службе за студентска питања и наставу

студија, најаксније до краја школске 2013/2014. године. Надлежност рада Комисије за постдипломске студије у реализацији магистарских студија ступањем на снагу овог Статута преузима Комисија за докторске и специјалистичке студије.

Члан 184.

Општа акта Факултета која нису у сагласности са овим Статутом усагласиће се у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 185.

Тумачење одредаба овог Статута даје Савет Факултета.

Измене и допуне овог Статута врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Овај Статут ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на Интернет презентацији Факултета по добијању сагласности од Универзитета.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да се примењује Статут Факултета број 183 од 2.10.2006.године.

Број: 7/6

У Нишу, 11. априла 2011.год.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ,

Проф.др Југослав Карамарковић



Тачност преписа оверава
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА,
Богдановић Ивица, дипл.правник

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

ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ГРАЂЕВИНСКО-
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Ниш, октобра 2006.године

ПРЕДЛОГ

На основу члана 55. Закона о високом образовању («Сл.гласник РС» бр. 76/05) и чл.57. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, Наставно-научно веће Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној 06.10.2006.године донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ГРАЂЕВИНСКО- АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада Наставно-научног већа Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Веће) и његових помоћних органа – комисија.

Члан 2.

Овај Пословник садржи одредбе о правима и дужностима чланова Већа, о раду Већа, о остваривању надлежности Већа, о правима и дужностима чланова комисија и начину рада комисија.

Члан 3.

Веће своје надлежности остварује доношењем правилника и одлука и давањем предлога, мишљења и сагласности о питањима која су законом, статутом или другим актом стављена у надлежност Већа.

Члан 4.

Веће своје правилнике, одлуке, предлоге и мишљења доставља надлежним органима, Савету Факултета, органима Факултета или другим органима у роковима утврђеним законом.

Члан 5.

Веће Факултета чине сви наставници и асистенти.

Члан 6.

Веће и комисије Већа остварују своја права и дужности на седницима.

Седнице Већа и његових комисија су по правилу јавне.

Веће може одржати свечане седнице поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

Члан 7.

У раду Већа и његовим комисија могу учествовати и други запослени на Факултету који нису чланови Већа, представници других научних и образовних институција, привредних организација или организација из друштвених делатности када се расправља о питањима за која су ове организације заинтересоване али без права одлучивања.

II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 8.

Поред права и дужности утврђених законом, Статутом, чланови Већа имају права и дужности утврђене овим Пословником.

Члан 9.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује седницама Већа и да учествује у његовом раду и одлучивању.

Члан Већа има право да присуствује седницама других радних тела иако није члан тих тела, као и право да учествује у њиховом раду, али без права одлучивања.

Члан Већа може бити задужен и за друге послове које му Веће повери.

Члан 10.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници Већа дужан је да се благовремено јави секретару Факултета.

О присуству чланова Већа на седницама води се евиденција и изриче дисциплинска мера у случају неоправданог изостанка са седнице у складу са Законом о раду.

Члан 11.

Члан Већа има право да покрене иницијативу за разматрање појединих питања на седницама Већа.

Члан 12.

Члан Већа има право да буде стално и правовремено информисан о свим питањима из живота и рада Факултета.

Ради што потпунијег обавештавања, члану Већа се достављају све службене публикације Факултета, материјали за седнице Већа као и слободан приступ web-sajtu Факултета.

III – СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 13.

Седнице Већа се одржавају по потреби, а у складу са Планом рада Факултета.

Седнице Већа сазива председник Већа

Седницама Већа председава декан Факултета, као председник Већа по функцији, а у његовој одсутности замењује га продекан кога он одреди.

Седница Већа може се сазвати и на писмени захтев 1/3 чланова Већа или Савета Факултета.

У случају одсутности или спречености председника Већа, седницу Већа сазива и њоме председава продекан кога одреди председник Већа.

Члан 14.

Позив за седницу са предлогом дневног реда доставља се свим члановима Већа а одговарајући материјал члановима Колегијума Факултета, најмање 3 дана пре одржавања седнице.

Сазив и одговарајући материјал за седницу објављује се на web-sajtu Факултета.

Председник Већа може изузетно, у случајевима када процени да је то неопходно, заказати седницу Већа и без писменог позива у року краћем од 3 дана а дневни ред предложити на самој седници.

Члан 15.

У случају да се у периоду достављања предлога дневног реда до одржавања седнице појаве и друга питања која је потребно размотрити на Већу, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити, уколико предлог за измену дневног реда прихвати већина присутних чланова Већа.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за допуну дневног реда.

Члан 16.

Пре почетка рада, председавајући је дужан да утврди да ли постоји потребан кворум за пуноважно одлучивање и то јавно саопштава.

Наставно-научно веће има кворум за рад и пунопважно одлучивање ако седници присуствује најмање $\frac{1}{2}$ више један члан од укупног броја чланова Већа.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Већа не улазе наставници и сарадници који су на плаћеном, односно неплаћеном одсуству.

Ако седници Већа не присуствује већина чланова Већа седница се одлаже.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од присутних чланова Већа.

Члан 17.

Кад Веће Факултета одлучује као Изборно веће у поступку избора у звање наставника и сарадника, кворум за пуноважно одлучивање постоји ако седници присуствује $\frac{2}{3}$ наставника и асистената који имају право да одлучују.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Изборног већа не улазе наставници и асистената који су на плаћеном односно неплаћеном одсуству.

Одлуку о предлогу за избор у звање наставника доносе чланови Изборног већа из реда наставника у истом или вишем звању, а одлуку о избору у звање асистента доносе сви чланови Већа као Изборног већа.

Одлука о избору у звање доноси се већином гласова укупног броја чланова који имају право да одлучују.

Члан 18.

Кад Веће Факултета одлучује о избору представника у Савет Факултета, Савет Универзитета, Веће Универзитета као и при предлагању кандидата за декана Факултета, кворум за пуноважно одлучивање постоји ако седници присуствује најмање $\frac{2}{3}$ чланова Већа.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Већа не улазе наставници и асистенти који су на плаћеном, односно неплаћеном одсуству.

Одлука о избору представника Факултета у Савет Факултета, Савет Универзитета и Веће Универзитета и о утврђивању предлога кандидата за декана Факултета, доноси се већином гласова присутних чланова Већа.

Избор представника Факултета у Савете Факултета и Универзитета и Веће Универзитета као и утврђивање предлога за декана Факултета из става 1. овог члана, врши се тајним гласањем.

Члан 19.

Рад на седницама Већа одвија се према утврђеном дневном реду, о чему се стара председавајући.

О раду Већа води се записник.

Записник мора да садржи дневни ред седнице, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, учеснике у расправи и суштину садржаја дискусије и све одлуке, закључке и ставове.

Ток седнице Већа може се забележити и стенограмом или на магнетофонској траци.

Записник потписује председавајући Већа и лице које води записник.

Члан 20.

Члан Већа има право да на седници стави примедбе на записник.

О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања. Ако се примедбе усвоје, извршиће се потребне измене у записнику.

Члан 21.

Председавајући Већа је дужан да сваком члану Већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице Већа.

Члан Већа може дискутовати само о питању које је на дневном реду седнице.

Веће може временски ограничити дискусију о одређеним питањима уз сагласност већине присутних чланова Већа.

Председавајући има право да, уз предходно упозорење, одузме реч члану Већа, ако члан дискутује о питању које није на дневном реду седнице Већа или прекорачи време утврђено за дужину појединачних дискусија.

Члан 22.

Веће на својим седницама доноси: одлуке, закључке, препоруке и друга акта (у даљем тексту: одлуке), заузима ставове по појединим питањима и даје предлоге, мишљења и одговарајућу сагласност.

IV – ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

Члан 23.

О питањима из своје надлежности Већа одлучује самостално, с тим што може, од својих помоћних органа и радних тела, тражити мишљење или предлоге.

Председавајући је дужан да о предлогу сваке одлуке односно закључка Већа, пружи могућност члановима Већа да о том предлогу дискутују.

Одлучивању се приступа пошто председавајући констатује да више нема пријављених чланова Већа за интересованих за дискусију.

Веће одлучује о поднетим предлозима оним редом којим су предлози поднети.

Најпре се одлучује о предлозима који су дати у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници.

После расправе, а пре гласања, председавајући је дужан да формулише предлог о коме ће се гласати, а после гласања дужан је да саопшти каква је одлука донета.

Члан 24.

Члан Већа има право да предложи измене и допуне већ постојећег предлога, и у том случају предлагач је дужан да амандман образложи.

Веће може одлучити да својим закључком одложи разматрање предлога или захтева, односно одређеног питања на дневном реду.

Члан 25.

На седницама Већа гласање је јавно, осим ако овим Пословником није другачије прописано, односно ако Веће не одлучи да се гласање по неком предлогу обави тајно.

Приликом гласања, члан Већа може се изјаснити за предлог који је учињен, против њега, а може се и уздржати од гласања.

Члан 26.

Одлуке Већа потписује председавајући Већа.

Општи акти које доноси Веће јавно се оглашавају.

V – КОМИСИЈЕ ВЕЋА

Члан 27.

Комисије Наставно-научног већа су помоћна радна тела Већа.

Члан 28.

Седнице комисије заказује председник Комисије по потреби или на захтев декана Факултета.

Члан 29.

Комисија може пуноважно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Комисије, закључци се доносе већином од укупног броја чланова.

Ако седници не присуствује већина чланова седница се одлаже.

Члан 30.

Комисија разматра питања из своје надлежности по сопственој иницијативи и на захтев Већа.

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Све стручне, административне и друге послове за потребе Већа, и његових комисија ради секретаријат Факултета.

Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број:8/93-2006.г.

У Нишу, 06.10.2006.године.



НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ
ПРЕДСЕДНИК

Проф. др Драган Аранђеловић

На основу чл.51., 52. и 53. Закона о високом образовању («Сл.гласник РС» бр. 76/05) и чл.19-27 Статута Грађевинско архитектонског факултета у Нишу, Савет Факултета на седници одржаној 27.11. 2006.године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА И ЊЕГОВИХ ОРГАНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се начин рада Савета Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (у даљем тексту: Савет), и његових органа а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Савета у вези са радом на седницама, акти Савета, рад помоћних тела Савета и обавештавање радника о раду Савета.

Члан 2.

Савет Факултета остварује своја права и дужности на седницама.
Седнице Савета одржавају се по потреби.
Седнице Савета одржавају се, по правилу, радним даном.

Члан 3.

Седнице Савета су по правилу јавне.
Седници Савета могу присуствовати заинтересовани радници Факултета и студенти.
Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Савета и обавештавати јавност о његовом раду, под условом чувања пословне и службене тајне.

Члан 4.

У посебно оправданим случајевима Савет може одржати седницу која је затворена за јавност.
Овој седници присуствују само чланови Савета, декан Факултета, продекани и лица по позиву.

Члан 5.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Савета.

II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 6.

Радам прве седнице Савета руководи, до избора председника Савета, најстарији члан Савета.

Председавајући упознаје присутне са листом чланова Савета које је изабрало Наставно-научно веће Факултета, листом чланова Савета које бирају остали запослени на Факултету, листом чланова Савета које је именовала Влада Републике Србије и листом чланова Савета које је изабрао Студентски парламент ГАФ-а у Нишу, односно Наставно-научно веће Факултета.

Члан 7.

Савет бира из реда својих чланова три члана изборне Комисије и председника те комисије, три члана Верификационе комисије и председника те комисије и једног записничара који не мора бити члан Савета.

Председник Верификационе комисије, пошто комисија утврди број присутних чланова Савета, подноси извештај Савету о броју присутних чланова.

Члан 8.

Кандидате за председника Савета предлажу чланови Савета.

Савет може одлучити да на листи кандидата за председника Савета буде један или више кандидата.

Листу кандидата утврђује Савет.

Члан 9.

Одлука о избору председника Савета доноси се већином гласова од укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

Гласање за председника Савета врши се на гласачким листићима, који су оверени печатом факултета.

Изборна комисија сачињава гласачки лист по азбучном реду презимена кандидата за председника Савета и доставља по један гласачки листић сваком присутном члану Савета.

Гласање се врши заокружавањем редног броја испред имена кандидата.

Члан Савета може гласати за једног од предложених кандидата.

Гласачки лист на коме је заокружен већи број кандидата, или се не може утврдити за кога је члан Савета гласао, је неважећи.

Члан 10.

Изборна комисија прати гласање и пошто чланови Савета убаце своје гласачке листове у гласачку кутију, Изборна комисија приступа утврђивању резултата гласања.

Гласачки листови се, након пребројавања, чувају у затвореној коверти, која је оверена печатом Факултета.

Председник Изборне комисије усмено обавештава Савет о резултатим гласања.

Пошто председник Изборне комисије саопшти који је кандидат добио потребну већину гласова, Савет констатује да је изабран председник Савета и он преузима даље вођење седнице Савета.

Члан 11.

Ако ниједан од кандидата не добије потребну већину гласова, гласање се понавља с тим што се са листе скида кандидат који је добио најмањи број гласова све док се на листи не нађе један кандидат.

Ако се ни гласањем о једном кандидату не изабере председник Савета, Савет констатује да председник Савета није изабран, заказује се нова седница Савета, на којој се поступак избора председник спроводи од почетка.

Ако је на листи кандидата за председника Савета био само један кандидат, који не добије потребну већину гласова за избор, гласање се не понавља, Савет констатује да председник није изабран и заказује се нова седница Савета за избор председника.

Члан 12.

Пошто председник Савета преузме вођење седнице Савета, Савет прелази на избор заменика председника Савета.

Чланови Савета предлажу кандидате за заменика председника Савета.

Савет може одлучити да на листи кандидата за заменика председника Савета буде један или више кандидата.

Одредбе које регулишу поступак избора председника Савета, примењују се и на поступак избора заменика председника.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 13.

Предлог дневног реда седнице Савета, саставља председник Савета и декан факултета.

Члан 14.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице, председник и декан су дужни да воде рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред унесе питање које по прописима, Статуту и другим општим актима Факултета спада у делокруг рада Савета,
2. Да дневни ред обухвати најважнија питања, или питања која треба решити ради успешног пословања Факултета,
3. Да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Члан 15.

Материјал за седницу Савета припрема стручна служба Секретаријата, а по потреби могу учествовати и помоћна тела Савета или појединци.

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 16.

Седницу Савета сазива председник по својој иницијативи или по предлогу.

Члан 17.

Председник Савета дужан је да сазове седницу на захтев Извршног одбора синдикалне организације Факултета, најмање половине чланова Савета Факултета и на предлог декана Факултета.

Ако председник Савета одбије да сазове седницу, седницу ће сазвати његов заменик, а ако седницу не сазове ни заменик председника Савета, исту ће сазвати члан Савета кога одреде подносиоци захтева из претходног става.

Члан 18.

Седница Савета сазива се позивом у писаној форми који потписује председник Савета, осим у случајевима предвиђеним чланом 17, став 2. овог пословника.

О сазивању седнице чланови Савета обавештавају се доставом позива у коме се означавају: време одржавања седнице, место где ће се седница одржати и предлог дневног реда.

Члан 19.

Позив за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Савета најмање 5 (пет) дана пре одржавања седнице.

Изузетно, кад је потребно хитно сазвати седницу Савета, а материјал није могуће припремити, председник може одлучити да се материјал достави накнадно, или на самој седници.

Члан 20.

Материјал за седницу Савета садржи: предлог дневног реда, записник са претходне седнице, образложење предложених тачака дневног реда, писане предлоге одлука чије се доношење предлаже. За сваку тачку дневног реда именује се извештач а по потреби и за друге материјале и одговарајућа образложења и документацију.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу.

Члан 21.

Позив и потребан материјал за седницу Савета доставља се:

- члановима Савета,
- декану, продеканима и секретару Факултета,
- известиоцима по одређеним тачкама дневног реда,
- радницима о чијем се праву и обавезама одлучује.

Члан 22.

Позив за седницу Савета доставља се члановима које именује Влада Републике Србије поштом на њихову адресу, а члановима из реда представника Факултета, на радном месту.

V ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 23.

Седницом Савета руководи председник Савета.

Ако је председник одсутан, или спречан да присуствује седници, седници ће председавати заменик председника Савета.

Ако су одсутни и председник и заменик председника Савета, седницом председава најстарији присутни члан Савета.

Члан 24.

Седницу отвара председник, пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Савета за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Савета.

Члан 25.

После констатације председника Савета да постоји кворум за одржавање седнице, прелази се на усвајање дневног реда.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице и разматрање поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

Члан 26

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу.

Сваки члан Савета може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Савет доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 27.

Председник Савета проглашава утврђени дневни ред седнице, који се, по правилу, не може мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

VI ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 28.

Пошто председник Савета објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 29.

Пре расправе о конкретној тачки дневног реда, по правилу подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку, односно заузети став.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси извештач, а ако нема извештача, извештачи су председник савета и декан Факултета.

Члан 30.

Кад извештач заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправу

Пријава за реч подноси се председнику чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

Члан 31.

На седници Савета нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 32.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута.

Савет може, на предлог председника, као и било ког члана Савета, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Члан 33.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе и то најдуже пет минута. Изузетно, на предлог председника, Савет може одлучити да учесник о појединим тачкама дневног реда може говорити најдуже десет минута. Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председник му може одузети реч.

Члан 34.

У расправи излагања учесника морају бити кратка и јасна, треба да садрже предлоге за решавање питања о коме се расправља.

Председник се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Председник има право да учесника опомиње да се у расправи не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

Члан 35.

Савет може, на предлог председника или било ког члана Савета, одлучити да се расправа о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 36.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном или службеном тајном, председник или други радник који на седници саопштава такве податке упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као тајну.

Члан 37.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, расправа се закључује.

VII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 38.

После завршене расправе о конкретној тачки дневног реда, Савет приступа доношењу одлука или закључака.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник утврђује нацрт одлуке, односно закључка.

Уколико у току дискусије дође до предлога за другачије решење појединих елемената одлуке или закључка, најпре се гласа о поднетим предлозима (амандманима), а потом о целини нацрта одлуке односно закључка.

Члан 39.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом и другим општим актом није другачије одређено или уколико се чланови Савета изјасне да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан 40.

Кад Савет одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Савет из својих редова.

По завршеном гласању, а на основу резултата гласања, председник комисије објављује да је предлог прихваћен или одбијен.

Члан 41.

Кад се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује председник Савета.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" и "против" предлога одлуке и броја чланова Савета уздржаних од гласања.

Члан 42.

Питања о којима одлучује Савет утврђена су Статутом Факултета.

Члан 43.

Одлука о питањима из надлежности Савета сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

Члан 44.

Одлуке Савета морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буду двосмислене и да не буде двоумљења у њиховом тумачењу приликом њиховог извршења.

Прихваћена одлука Савета уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати група радника, коју на истој седници изабере Савет. Формулација овакве одлуке мора одговарати смислу одлуке коју је донео Савет.

Члан 45.

Одлуке, закључке и препоруке потписује председник Савета.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 46.

Пре почетка седнице, чланови Савета су дужни да искључе мобилне телефоне. О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

За повреду реда на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице

Опомену и одузимање речи изриче председавајући, а удаљење са седнице изриче Савет.

Изречене мере за повреду реда на седници, уносе се у записник.

Члан 47.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад, а већ је на истој седници опоменуто.

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу које не поступи по одлуци председавајућег који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је одмах напустити просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

IX ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 48.

Заказана седница Савета одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Савета одлаже се кад се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Савета.

Седницу Савета одлаже председник, односно лице које је седницу заказало.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

Члан 49.

Седница Савета прекида се у следећим случајевима:

1. Када се у току седнице број присутних чланова Савета смањи испод прописаног броја за одржавање седнице,
2. Када се седница због дугог трајања не може да заврши истог дана,
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Савета се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник.

Члан 50.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Наставак седнице заказује председник, приликом прекида.

Члан 51.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница Савета закључена.

X ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

Члан 52.

Члан Савета има право да од одговорних служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Савета.

Члан 53.

Члан Савета, има право да на седници Савета поставља питања декану и радницима на руководећим радним местима у вези са радом Факултета.

Декан, односно радник на руководећем радном месту коме је постављено питање, дужан је да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Члан 54.

Члан Савета има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остварења права и дужности члана Савета.

Члан Савета има право да гласа о предлогу одлуке на седници, или се може уздржати од гласања.

Члан 55.

Члан Савета је дужан да присуствује свакој седници Савета, а са седнице може изостати само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести декана или секретара Факултета.

Члан 56.

Члан Савета је одговоран за савесно вршење своје функције.

У вршењу своје функције члан Савета дужан је да се припреми за седницу Савета, као и да се придржава Пословника о раду Савета.

XI АКТИ САВЕТА

Члан 57.

У обављању своје функције Савет доноси следеће акте:

1. Пословник о раду,
2. Опште акте предвиђене Статутом Факултета,
3. Одлуке,
4. Закључке,
5. Препоруке.

Члан 58.

Општим актом се уређују друштвено-економски и други односи на Факултету.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Савета факултета.

Закључком се заузима став о питањима која Савет разматра, али о којима не одлучује, или се само констатују одређена стања.

Препоруком Савет износи своје мишљење о потреби предузимања одређених мера по неким питањима из области рада Факултета.

Члан 59.

Пословник о раду и опште акте предвиђене Статутом Факултета потписују председник Савета и декан Факултета.

Одлуке, закључке и препоруке потписује председник Савета.

На оригинал акта ставља се печат Факултета.

XII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 60.

На седници Савета води се записник о раду седнице.

Записник води радник Секретаријата Факултета у чије послове и радне задатке спада вођење записника, а у случају његове одсутности, радник кога одреди секретар Факултета.

Члан 61.

У Записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Савета, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- број присутних чланова,
- имена одсутних чланова са констатацијом о оправданом и неоправданом изостанцима
- имена свих присутних на седници Савета
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправи и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице

На захтев члана Савета у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење предлог, примедба и друго о одређеном питању које је предмет дневног реда.

Члан 62.

Записник са седнице потписује председник Савета, односно лице које је председавало седници и записничар.

Ако се записник састоји од више страница, председник и записничар стављају на сваку страницу текста записника свој скраћени потпис (параф).

Записник се оверава печатом Факултета.

Члан 63.

Записник се чува у архиви Секретаријата Факултета, као документ трајне вредности. Записник, материјали и одлуке о раду Савета у току једне школске године – могу бити повезани – укоричени у виду књиге.

Саставни део Записника са седнице Савета су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

XIII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА САВЕТА

Члан 64.

Савет може да формира помоћна тела.

Савет именује председнике тих тела.

Помоћна тела Савета (комисије, одбори и др.) помажу Савету у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Савета и припремају предлоге за његово решење.

Члан 65.

Рад помоћних тела организују председници помоћних тела. Председник помоћног тела припрема и сазива састанак помоћног тела, предлаже дневни ред састанка, председава састанку и обавља остале послове везане за благовремен и успешан рад помоћног тела.

У случају одсутности или спречености председника замењује члан кога одреди помоћно тело.

Члан 66.

Помоћна тела раде на састанцима.

Састанке помоћног тела сазива председник помоћног тела по сопственој иницијативи или на предлог појединих чланова.

Председник је дужан да сазове састанак помоћног тела и на захтев декана и председника Савета.

Ако председник не сазове састанак помоћног тела, исти ће сазвати председник, односно заменик председника Савета.

Члан 67.

Помоћна тела доносе предлоге одлука и закључке.

Предлози и закључци на састанцима су донети ако се за исте изјаснила већина чланова помоћног тела.

Члан 68.

О раду на састанку помоћног тела води се записник.
Записник води лице које одреди помоћно тело, односно председник тог тела.

Члан 69.

Председник помоћног тела је на састанку извештач о одређеним тачкама дневног реда. У случају одсутности или спречености председника, извештач може бити и члан помоћног тела.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом помоћног тела осигурава декан и секретар Факултета.

Председник помоћног тела када је одређен за извештача по тачки дневног реда пре седнице Савета упознаје декана са предлогом одлуке, која је у писменој форми.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се председник Савета, декан и секретар Факултета.

Члан 71.

Измене и допуне овог Пословника врши Савет Факултета по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 72.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања.

САВЕТ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА,
Проф. др Драган Аранђеловић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,
Проф. др Југослав Карамарковић

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВИ САДУ
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 777
27 / 11 2006 год.
- Н И Ш -