

26 APR 2011 20 god.  
Novi Sad

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА**  
( *Пречишћен текст* )

Основни текст донет 06. 10. 2008. године са изменама и допунама од 20. 10. 2008.; 05.01.2009.; 27.01.2009.; 02. 03. 2009.; 23. 03. 2010.; 21.10.2009.; 23.11.2009.; 23.12.2009.; 19. 03. 2010.; 14. 04. 2010.; 09. 06. 2010.; 14.09.2010.; 06. 12. 2010.; 31.01.2011.; 07. 03. 2011. године

**Члан 1.**

Правилником се у оквиру Статутом утврђене организације Медицинског факултета, посебно уређују:

- назив и опис послова и потребан број извршилаца
- услови за обављање послова (степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања и услови)

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно услов за обављање послова.

Под посебним знањима и условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа односно обављање одређених послова. Посебна знања и положени испити доказују се исправама које су издали надлежни органи.

**Члан 2.**

Делатности Медицинског факултета утврђене Статутом Медицинског факултета, обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

- Деканат Факултета;
- Катедре наставних предмета;
- Завод за анатомију;
- Завод за физиологију;
- Завод за фармакологију, токсикологију и клиничку фармакологију;
- Завод за фармацију;
- Истраживачки, иновациони и едукативни центри - Центар за континуирану едукацију;
- Лабораторије (образовне, истраживачке и услужне – експертисне).

**Члан 3.**

Радам Факултета руководи декан Факултета.  
Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета.

Декан Факултета се бира без конкурса на период од три године из реда редовних професора Факултета.

Исто лице може бити изабрано за декана највише два пута.

Услови за избор и послови декана Факултета утврђени су Законом и Статутом Факултета

#### **Члан 4.**

Декану Факултета у вршењу својих послова помажу продекани Факултета, секретар Факултета и извршни директор за финансијске послове.

#### **Члан 5.**

Факултет има пет продекана и то:

1. продекана за наставу,
2. продекана за докторске студије и специјализације
3. продекана за науку,
4. продекана за акредитацију и контролу квалитета,
5. продекана за међународну сарадњу и стране студенте.

Кандидат за декана предлаже кандидате за продекана из реда наставника Факултета.

Услови за избор и разрешење продекана су дефинисани Статутом Факултета.

#### **Члан 6.**

##### **Продекан за наставу**

Прати и координира извођење наставе која се обавља у оквиру студија првог и другог степена медицине, стоматологије, фармације, здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације. Прати начин остваривања наставног плана и програма студија првог и другог степена медицине, стоматологије, фармације, здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације. Предлаже мере за побољшање услова за извођење наставе. Даје смернице и упутства за рад шефовима катедри у вези са успешнијим извођењем наставе и координира њихов рад. Координира и усмерава рад Службе за студије првог и другог степена. Прати реализацију плана издавачке делатности Факултета из свог домена, о претходном поступку решава захтеве и приговоре студената у вези са остварењем њихових права и обавеза. Учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа, обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

##### **Продекан за докторске студије и специјализације**

Прати начин остваривања наставног плана и програма докторских студија и специјализација и предлаже мере за побољшање извођења наставе на предметним студијама; координира рад наставних база факултета на којима се врши специјализација здравствених радника у погледу доследне примене плана и програма специјализације; предлаже мере за унапређење организација и спровођење мера и поступака у свакодневној реализацији обавезе на плану примене прописа који регулише здравствену специјализацију, врши анализу остваривања наставног плана и програма специјализације здравствених радника и здравствених сарадника и предлаже мере за побољшање услова у којима се врши специјализација и ужа специјализација здравствених радника и здравствених сарадника; координира и усмерава рад стручне службе деканата за докторске студије и



специјализације; учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа, обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

#### **Продекан за науку**

Координира и организује научноистраживачки рад на Факултету, координира рад на научним пројектима, прати и помаже научноистраживачки рад обдарених студената, прати реализацију плана издавачке делатности Факултета из свог домена, предлаже мере за побољшање услова за рад у вези са обављањем научноистраживачке делатности Факултета, координира рад стручне службе Деканата за науку, учествује у организовању научноистраживачких састанака и то посебно са међународним учешћем у сарадњи са продеканом за међународне односе и сарадњу; учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа; обавља функцију заменика декана; обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

#### **Продекан за акредитацију и контролу квалитета**

Руководи радом Одбора за контролу и побољшање квалитета, чији је задатак праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и научноистраживачког рада; стара се да Факултет донесе Стратегију обезбеђења квалитета; ради на систему обезбеђења квалитета рада Факултета; квалитета студијских програма наставног процеса и научноистраживачког рада; прати квалитет рада наставника и сарадника који учествују у наставном процесу и примену стандарда и препорука Националног савета за високо образовање у погледу критеријума за избор; залаже се за квалитет студената на упису и током студирања, квалитет уџбеника, литературе, библиотетичких и информатичких ресурса; прати квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке, квалитет простора и опреме; обезбеђује значајну улогу студената у процесу неговања квалитета, обезбеђује систематско праћење и периодичну проверу квалитета и остале поступке предвиђене поступцима за акредитацију које је прописао Национални савет за високо образовање; учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа; обавља функцију заменика декана; обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

#### **Продекан за међународну сарадњу и стране студенте**

Прати припрему и реализацију наставе на енглеском језику на свим програмима на којима је одређена у току школске године; афирмише ту наставу у земљи и иностранству; прати процедуру поступка за избор гостујућих професора и почасних доктора на нашем факултету, контактира са њима, организује њихово промовисање, као и каснија предавања и друга њихова учешћа у раду Медицинског факултета у Новом Саду; прати мобилност студената у оквиру међународних пројеката; учествује на интернационалним састанцима у земљи и у иностранству, који се односе на реформу наставе и било који облик осавремењавања наставе; учествује на скуповима асоцијација медицинских факултета; успоставља сарадњу са заинтересованим појединцима и институцијама које желе повезивање са Медицинским факултетом у Новом Саду; обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

### **Члан 7.**

Декан и продекани Факултета заснивају радни однос са Медицинским факултетом у оквиру пуног радног времена које остварују на Факултету и клиници или институту, на начин како је регулисано посебним споразумом.

### **Члан 8.**

#### **Секретар Факултета**

Радом служби Деканата Факултета координира секретар Факултета.



За секретара Факултета може бити изабрано лице које је завршило правни факултет, положило правосудни испит и које има најмање седам година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 9.**

Секретар Факултета координира рад служби деканата Факултета, стручно обрађује сва питања о којима се одлучује на Факултету, пружа стручно-саветодавну помоћ на седницама Савета Факултета и стручних органа и тела, заступа Медицински факултет у правним пословима по овлашћењу декана, учествује у раду Комисије за јавне набавке, врши надзор у области нормативне делатности Факултета и обавља друге послове по налогу декана Факултета.

Секретар Факултета за свој рад одговара декану Факултета.

#### **Члан 10.**

##### **Извршни директор за финансијске послове**

**Услови:** VIII/I степен стручне спреме, економски факултет, 5 (пет) година радног искуства на одговарајућим пословима.

Припрема Финансијски план и План јавних набавки Факултета и презентује их декану и Савету Факултета, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема Завршни рачун и подноси извештај декану и Савету Факултета, сарађује са стручним службама надлежних секретаријата и ресорних Министарстава ради обезбеђивања средстава за материјалне трошкове Факултета и средстава за зараде запослених, у сарадњи са службама Факултета припрема ценовнике основних и постдипломских студија, менторства и специјализација за исплате наставницима и сарадницима факултета и стара се о уредној исплати и одговоран је за исправност и законитост свих исплата; врши стручни надзор и пружа стручно-саветодавну помоћ Служби за финансијско-рачуноводствене послове из области финансија и пружа стручно саветодавну помоћ из области финансија на седницама Савета Факултета и колегијума декана; заступа Факултет у финансијским пословима по овлашћењу декана; обавезан је да константно обавештава декана о финансијском стању и финансијским токовима у вези са средствима Факултета, прати и обавештава декана о реализацији Финансијског плана и Плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Извршни директор за финансијске послове за свој рад одговара декану Факултета.

#### **ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА**

#### **Члан 11.**

Деканат Факултета је организациона јединица која обавља све руководне, стручне, административно-техничке и остале послове неопходне за вршење делатности Факултета.

Рад Деканата организован је по службама и то:

- Служба за студије I и II степена,
- Служба за докторске студије, специјализације и науку,
- Библиотека,
- Служба за издавачку делатност и информатику,
- Служба за правне, кадровске и опште послове,
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове.

Рад појединих служби организован је по Одељењима и то:

- Служба за студије првог и другог степена

- Одељење за рад са студентима,
- Одељење за статистику и праћење квалитета наставе,
- Служба за правне кадровске и опште послове
  - Одељење за правне и кадровске послове,
  - Одељење за правне послове и изборе у звања
  - Одељењ за правне и опште послове.
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове
  - Одељење за јавне набавке.

Радам служби Деканата руководе шефови служби које именује декан Факултета.

Радам служби координира секретар Факултета.

За свој рад шефови служби одговарају секретару Факултета и декану.

За свој рад секретар Факултета одговара декану.

## **Члан 12.**

У оквиру Деканата систематизују се следећа радна места:

1. **Пословни секретар Деканата** 1 извршилац

*Услови:* VI степен стручне спреме, познавање страног језика и рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

***Опис и врста послова:***

Обавља све административно-техничке послове за потребе декана, продекана и секретара Факултета; прави дневни распоред обавеза и по потреби организује радне састанке декана, продекана и секретара; бележи и преноси поруке декана, продекана и секретара и поруке упућене њима, односно организује њихову укупну дневну комуникацију; прегледа и систематизује службену пошту упућену декану, продеканима и секретару; издаје путне налоге и води њихову евиденцију; шаље факсове за потребе декана, продекана, секретара, завода и служби Факултета и примљене дистрибуира; пружа техничку помоћ у раду студентској организацији; води посебну интерну доставну књигу као и евиденцију дописа и аката које декан прослеђује на обраду са датумом и особом којој је предмет предат; заводи личну пошту декану у посебан деловодник и архивира је; по потреби куца службену преписку декана, продекана, секретара Факултета и извршног директора за финансијске послове; обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара којима одговара за свој рад;

2. **Возач** 1 извршилац

*Услови:* IV степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства.

***Опис и врста послова:***

Обавља све послове возача путничких возила Факултета; брине се о техничкој исправности возила, њиховом редовном одржавању и сервисирању; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## **СЛУЖБА ЗА СТУДИЈЕ ПРВОГ И ДРУГОГ СТЕПЕНА**

### **Члан 13.**

Служба за студије првог и другог степена обавља све стручне и административно-техничке послове у вези са реализацијом послова неопходних за вршење наставне делатности Факултета, у оквиру студија првог и другог степена и праћењу квалитета наставе.



Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Службе утврђују се: радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис послова радног места и број радника.

## 1. Шеф Службе

1 извршилац

**Услови:** VII или VI степен стручне спреме, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Организује рад Службе, припрема потребне извештаје и учествује у стручним активностима које су у вези са радом Службе; у сарадњи са деканом, продеканом за наставу и продеканом за међународну сарадњу и стране студенте припрема и организује све стручне и техничке послове у вези са извођењем наставе и организује рад са студентима, наставницима и сарадницима који изводе наставу; организује полагање дипломског испита; врши припрему за расписивање конкурса за упис на студије првог и другог степена; разматра молбе и предлаже решења по појединим захтевима студената; припрема све потребне извештаје за надлежна министарства и Универзитет; месечно ажурира електронске презентације Медицинског факултета; стара се о стручном усавршавању радника у Служби; стара се о ажурности спискова одбрањених мастер радова, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару, надлежном продекану и декану; оверава тачност свих дописа упућених декану и прати прописе из делокурга рада Службе и одговоран је за законитост рада службе; обавља и послове стручног сарадника продекана за наставу тако што припрема преглед броја студената на буџету и самофинансирајућих по студијским програмима које шаље Покрајинском секретаријату за образовање и Републичком министарству просвете; обавља и друге послове по налогу секретара, надлежног продекана и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 2. Стручни сарадник за реформу у настави и студије на енглеском језику

1 извршилац

**Услови:** VIII/1 степен стручне спреме, завршен Филозофски факултет, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика и још једног страног језика, 1 (једна) година радног искуства

### **Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове у вези са остваривањем права студената-страних држављана и студената студија на енглеском језику, односно упис студената, оверу семестара, издавање уверења и потврда, пријем испитних пријава и креирање испитних записника; води матичну књигу студената и уноси податке у рачунар и досијеа студената; у сарадњи са Катедрама припрема распоред наставе; припрема документацију за дипломски испит и сва потребна уверења; обавља административно-техничке послове за пријемне испите; обавља послове кореспонденције за потребе студија на страном језику; обавља функцију заменика шефа Службе, обавља послове у вези са увођењем кредит-система у наставне планове и програме; послове у вези са акредитацијом Факултета, комуникацију са другим установама и агенцијама и друге послове по налогу шефа Службе, секретара, надлежног продекана и декана Факултета којима одговара за свој рад.



## ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАТИСТИКУ И ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Одељење за статистику и праћење квалитета наставе обавља све стручне и административно-техничке послове који се односе на анализе и статистичку обраду података, праћење квалитета наставе и вођење евиденција у вези са студентима и њиховим захтевима.

Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Одељења утврђују се: радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис послова радног места и број радника.

### 1. Шеф одељења

I извршилац

**Услови:** VIII/1 степен стручне спреме, завршен Филозофски факултет, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, I (једна) година радног искуства.

#### **Опис и врста послова:**

Организује и координира рад одељења; обавља све административно-техничке послове; издаје дипломе и додатке дипломи дипломираним студентима (на српском и енглеском језику); води евиденцију у матичним књигама студената и матичним књигама дипломираних студената, у писаној и електронској форми; анализира и статистички обрађује податке који се односе на дипломиране студенте; анализира и статистички обрађује податке о пролазности студената по предметима, у испитним роковима по семестрима и по годинама, подноси извештај декану и продекану за наставу о пролазности студената по предметима у сваком испитном року; ажурира Наставне планове и програме (прати измене); обавља послове у вези са пријемним испитима; нострификацијом и еквиваленцијом диплома; води евиденцију захтева студената у писаној и електронској форми, припрема и издаје решења и уверења; комуницира у писаној и електронској форми са студентима и наставницима; прати прописе из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### 2. Виши технички сарадник за опште послове и статистику

I извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

#### **Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за делатности Катедре за хистологију и ембриологију, Катедре за патологију и Катедре за здравствену негу и остваривања права студената; компјутерски обрађује податке; умножава материјал; води евиденцију захтева наставника, сарадника и студената у писаној и електронској форми; комуницира у писаној и електронској форми са наставницима, сарадницима и студентима; организује и обезбеђује просторне и техничке услуге за организовање наставе и испита уз сарадњу са стручним службама Факултета; води записнике на састанцима катедри; ажурира наставне планове и програме; обавља и друге послове по налогу шефова Катедри, шефа Службе и секретара Факултета, којима одговара за свој рад.

### 3. Технички сарадник за основне студије - статистичар

I извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

#### **Опис и врста послова:**

Води матичне књиге студената; координира активности са спољним сарадницима ангажованим за потребе одржавања и иновирања рачунарске опреме и програмске подршке за обраду података Службе; сређује системе база података о студентима, наставним плановима и програмима; уноси податке у рачунар и на основу њих сачињава потребне извештаје; креира испитне записнике; прилагођава компјутерски програм за пријемне испите текућим потребама и

