

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2006, 54/2009, 32/20013, 75/2014, 17/2017 - Одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 64. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017), члана 50. став 1. тачка 20. Статута Машинског факултета Универзитета у Нишу, (број 612-234-2/2018 од 24. 04. 2018. године), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након добијене сагласности Савета Машинског факултета у Нишу одлуком број 612-374-4/2020 од 18.9.2020. године и мишљења Синдикалне организације Машинског факултета у Нишу број 047/2020 од 12.7.2020. године, декан Машинског факултета у Нишу доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Машинског факултета у Нишу (број 612-198/2018 од 22. марта 2018. године и број 612-584-2/2018 од 07. децембра 2018. године) у члану 48. тачка 8.4.1. мења се тако да гласи:„

8.4.1. Шеф Одсека за наставна и студентска питања - Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Одсека,
- одговара за исправност и ажурност у раду Одсека,
- распоређује и усклађује рад радника Одсека,
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности у области рада Одсека;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради документације о студенатима и формирању законом прописаних база података;
- израђује нацрте решења и одлука по захтевима студената,
- врши пријем докумената по конкурсима за упис,
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената,
- врши пријем докумената за упис,
- обрађује индексе за новоуписане студенте,
- формира досије за новоуписане студенте,

- сачињава спискове студената,
- учествује у изради распореда часова предавања и вежби, и распореда одржавања испита и колоквијума,
- учествује у изради ангажовања наставника и сарадника у спровођењу колоквијума и испита,
- врши упис и оверу семестра,
- води матичну књигу студената и све промене у њој и остале промене везане за матичну евиденцију,
- издаје дупликат индекса,
- врши пријем свих студентских поднесака, административно их обрађује и прослеђује претпостављеном на разматрање,
- издаје све врсте уверења и потврде студентима,
- формира нацрте записника за испит и шаље наставницима и сарадницима,
- прима записнике и испитне пријаве са испита и исте раздужује у прегледе,
- уноси у базе података Факултета позитивне оцене студената,
- обавља комплетан административни посао пријављивања, оцене и одбране завршних (дипломских и мастер) радова и докторских дисертација,
- учествује у поступку промоције доктора наука (припрема потребну документацију, обавља кореспонденцију са органима Универзитета у Нишу као и друге службене радње),
- сређује испитне пријаве, пријавни лист за упис у матичну књигу студената,
- контактира са наставницима и асистентима у вези са испитним роком,
- води регистар студената,
- даје потребне информације студентима,
- врши и друге послове које добије од декана, продекана за наставу и секретара Факултета који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Завршено високо образовање на студијама првог степена из области друштвено-хуманистичких наука и стечен шести ниво квалификација, подниво два (ниво 6.2) по Закону о Националном оквиру квалификација Републике Србије, који се стиче завршавањем основних академских студија обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова са претходно завршеним основним струковним студијама обима 180 ЕСПБ бодова, знање енглеског језика и најмање једном годином радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет адреси Факултета.

Број: 612-386/2020
У Нишу, 21. септембар 2020. године

ДЕКАН



Проф. др Ненад Т. Павловић