

На основу члана 52. став 1. алинеје 16. и на основу утврђеног Предлога Наставно-научног већа број 1544/1-01 од 25.12.2019. године, Савет Факултета на седници одржаној дана 14.01.2020. години доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

ОДЛУКУ
о

Број: 61/1-01

Датум: 14.01.2020.
Н Н Ш

усвајању Правилника о уносу података у базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацији Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу

1. Усваја се Правилник о уносу података у базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацији Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу.
2. Правилник о уносу података у базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацији Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу је саставни део ове Одлуке.
3. Доставити: декану, продекану за научно-истраживачки рад, Рачунарском центру и архиви Секретаријата.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Бранимир Тодоровић
Проф. др Бранимир Тодоровић

Савет Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу на основу чл. 52. став 1. алинеје 16. Статута Факултета, на основу утврђеног Предлога Наставно-научног већа Факултета број 1544/1-01 од 25.12.2019. године на седници одржаној дана 14.01.2020. године усвојио је

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Број: 61|2-01

Датум: 14.01.2020.
Н И Ш

ПРАВИЛНИК О УНОСУ ПОДАТАКА У БАЗУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ПОСТАВЉАЊУ ОБАВЕШТЕЊА НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈУ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Члан 1.

Правилник о уносу података у базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацију Природно-математичког факултета у Нишу (у даљем тексту Правилник) регулише врсте, начин и поступак уноса релевантних информација у сврху администрирања, организовања, реализовања и праћења наставног процеса, кадровске евиденције, евиденције научно-истраживачког и стручног рада и сл.

1. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Курикулум студијског програма и Књига предмета

Члан 2.

Након акредитације Факултета и студијских програма Факултета продекан за наставу доставља Курикулум студијског програма и Књигу предмета у штампаном облику са печатом и деловодним бројем Служби за наставу и студентска питања, као и електронску верзију истих Служби за наставу и студентска питања и Рачунарском центру.

Све информације везане за Курикулум студијског програма и Књигу предмета у информациону базу уноси и ажурира Служба за наставу и студентска питања.

У случају накнадних измена у Књизи предмета а након њиховог усвајања на Наставно-научном већу Факултета, продекан за наставу доставља ново и оверено издање Књиге Служби за наставу и студентска питања, најкасније до краја септембра текуће године. Накнадне измене прослеђују се електронским путем и Рачунарском центру.

Семестрални распоред наставе, годишњи распоред испита и електронска пријава испита

Члан 3.

Служба за наставу и студентска питања припрема семестрални распоред наставе за ОАС, МАС и ДАС Факултета са информацијама о времену и месту одржавања наставе, облику наставе и групама за цео семестар у консултацијама са управницима департмана. Продекан за наставу одобрава коначни распоред наставе након чега Служба за наставу и студентска питања исти уноси и објављује преко информационе базе најмање 7 дана пре почетка наставе у семестру.

Служба за наставу и студентска питања штампа документ „Заузетост просторија“ који Служба за техничке послове и обезбеђење зграде истиче на вратима просторија у којима се реализује настава.

Годишњи распоред испита по испитним роковима за ОАС, МАС и ДАС као и за студијске програме пре ступања на снагу Закона о високом образовању из 2005. год. који обухвата датум и време полагања испита, припрема секретар департмана у договору са наставницима и уноси у информациону базу Факултета, чиме информација постаје аутоматски видљива на сајту Факултета. Годишњи распоред испита секретар предаје и у штампаној форми Служби за опште и правне послове, најкасније до краја новембра текуће године. Служба за опште и правне послове доставља оверен распоред испита Служби за наставу и студентска питања.

Студенти преко студентског портала пријављују испите према видљивим упутствима. У случају када из неког разлога студент не може електронски да пријави испит обраћа се Служби за наставу и студентска питања која проверава да ли је уплата благовремена, да ли је налог за уплату исправно попуњен и да ли су сви изабрани предмети придружени имену студента. Служба за наставу и студентска питања пријавиће испите студенту за кога је претходном провером утврдила да су испуњени услови за пријаву. У супротном консултоваће се са Рачунарским центром о даљим поступцима.

Евиденција о изабраним предметима

Члан 4.

План ангажовања наставника и сарадника на ОАС, МАС и ДАС за школску годину, након усвајања на Наставно-научном већу, Служба за наставу и студентска питања уноси у информациону базу као и податке о предметима које је студент изабрао да слуша у школској години.

Записници са испита

Члан 5.

Служба за наставу и студентска питања штампа испитне записнике.

Пријемни испит

Члан 6.

Служба за наставу и студентска питања уноси у информациону базу све релевантне информације везане за организацију пријемног испита.

Прослеђивање информација Универзитету у Нишу за израду диплома

Члан 7.

Служба за наставу и студентска питања шаље Универзитету у Нишу, преко Јунис базе, податке о студентима који су завршили одређени ниво студија.

Информације у оквиру секције „Вести за студенте“

Члан 8.

Информације које се односе на распоред предавања, упис студената и остале релевантне информације за студенте, уноси Служба за наставу и студентска питања при чему оне постају видљиве на насловној страни сајта Факултета у секцији „Вести за студенте“ као и на интернет страницама департамента.

2. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Информације о запосленима на Факултету

Члан 9.

Информације о запосленима на Факултету које укључују датум заснивања радног односа и дужину стажа осигурања на Природно-математичком факултету, Служба за опште и правне послове уноси у информациону базу. Након закључивања Уговора о раду са запосленим Служба за опште и правне послове уноси релевантне податке у информациону базу најкасније 5 радних дана од дана потписивања истог.

Евиденција избора у звања

Члан 10.

Након избора у звања наставника и сарадника Служба за опште и правне послове уноси датум избора и звање наставника/сарадника у информациону базу у року од 5 радних дана од дана доношења одлуке о избору.

Унос и ажурирање спискова чланова организационих јединица Факултета, органа управљања, органа пословођења и стручних органа

Члан 11.

Служба за опште и правне послове уноси у информациону базу спискове чланова организационих јединица Факултета, органа управљања, органа пословођења, стручних органа и информације о именованима по различитим основама и исте ажурира у року од 5 радних дана од дана наступања промене.

Информације о престанку мандата и новим члановима органа управљања, органа пословођења и стручних органа Факултета, Служба за опште и правне послове доставља електронским путем Рачунарском центру који у року од 5 радних дана врши потребне измене.

Материјал за седнице Наставно-научног већа, Изборног већа и Савета Факултета

Члан 12.

Служба за опште и правне послове шаље електронску информацију члановима Наставно-научног већа, Изборног већа и Савета Факултета о терминима планираних седница и поставља материјал за седнице у информациону базу чиме материјал постаје видљив на наставничком порталу.

Унос информација везаних за конкурсе за радна места

Члан 13.

Служба за опште и правне послове уноси у базу целокупан материјал везан за конкурсе (текст конкурса, извештај комисије, категоризација радова, приговори и одговори на приговоре итд.).

3. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР

Настава

Члан 14.

Студијске програме Факултета Рачунарски центар поставља и ажурира на интернет презентацији Факултета. Рачунарски центар поставља на интернет презентацију Факултета мастер радове и докторске дисертације.

Јавне набавке

Члан 15.

Информације везане за јавне набавке Служба за материјално и финансијско пословање прослеђује Рачунарском центру који их поставља на интернет презентацију Факултета.

Унос и ажурирање докумената

Члан 16.

Служба за опште и правне послове прослеђује Рачунарском центру документа Факултета: одлуке, акта Факултета, акта ресорних министарстава, потребне обрасце са упутствима, финансијске извештаје и планове, извештаје о избору у истраживачка и научна звања, Календар извођења наставе и испита и сл. Рачунарски центар ова документа уноси у информациону базу и/или поставља на сајт Факултета.

Отварање и администрирање налога

Члан 17.

Отварање и администрирање налога наставника, сарадника и осталих запослених на домену Факултета, мејл серверу Факултета као и Office 365 обавља Рачунарски центар. Рачунарски центар отвара и налоге наставницима на наставничком порталу и студентима на студентском порталу као и налоге студентима на Office 365 порталу. У случају техничког проблема при електронској пријави испита а преко студентског портала, Рачунарски центар на захтев Службе за наставу и студентска питања, решава настали проблем.

Ранг листе кандидата за упис на студијске програме Факултета

Члан 18.

Рачунарски центар генерише налог за Комисију за рангирање кандидата за упис на ОАС и МАС на сваком од департмана. Шаблоне за израду ранг листа кандидата за упис на ДАС у складу са важећим правилницима Факултета Рачунарски центар прослеђује председницима комисија за спровођење пријемног испита по департманима.

Информације о студентском организовању

Члан 19.

Рачунарски центар поставља информације о студентском организовању и активностима на сајт Факултета које доставља председник Студентског парламента након одобрења ресорног продекана у року од 5 радних дана.

Остало

Члан 20.

Рачунарски центар уноси све информације прослеђене од стране декана и продекана Факултета: акредитација Факултета и студијских програма, информације из области Обезбеђења квалитета, информације из области науке и научно-истраживачког рада (конференције и скупови, часописи), информације за будуће студенте, различите обуке, курсеви и семинари, презентације департмана, различита предавања, вести општег типа (догађаји, стипендије, мобилности, конкурси, наши успеси), информације за огласну таблу за студенте итд.

4. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСЕ НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ ПРЕКО НАСТАВНИЧКОГ ПОРТАЛА

Информације о предмету

Члан 21.

Наставници су у обавези да преко наставничког портала благовремено учине доступним студентима следеће информације о предметима: план и програм наставе, предиспитне и испитне обавезе студената са припадајућим поенима, вежбе, лабораторијске вежбе, остали облици наставе, термин консултација, испитна питања, литература, домаћи задаци, примери претходних испита и колоквијума, поени са испита, резултати испита и колоквијума итд.

Промена термина испита

Члан 22.

Електронски захтев на наставничком порталу за промену термина одржавања испита наставник попуњава најкасније 7 дана пре термина одржавања испита. Након одобрења захтева од стране Управника департмана, информација о промени термина аутоматски постаје видљива на сајту Факултета у оквиру секције „Вести за студенте“, достављена на pmf.edu.rs личне адресе студената који су се пријавили да слушају тај предмет као и достављена на електронску адресу Службе за наставу и студентска питања.

Информације о реализацији наставе

Члан 23.

Наставници и сарадници имају обавезу да у информациони систем унесу податке о одржавању наставе у предвиђеним терминима. То може бити потврда о одржаним часовима или назнака да часови нису одржани. Опција потврђивања активности постаје доступна наставнику/сараднику након истека термина предвиђеног за одржавање наставе. Редовно уношење ових података је

дужност предметног наставника/сарадника. Наставник/сарадник је дужан да унесе и назив наставне јединице која је обрађена у том термину предавања/вежби. Уколико час није одржан, обавеза наставника/сарадника је да унесе разлог неодржавања. Уколико је из оправданих разлога наставник/сарадник спречен да одржи час предавања/вежби, студентима се правовремено прослеђује информација на интернет страници предмета као и преко мејлинг листа које се односе на поједине предмете. Управници департмана на крају сваког семестра, а најкасније 10 дана од завршетка семестра, достављају Извештај о реализованој настави на департману продекану за наставу и Комисији за обезбеђење квалитета. Извештај садржи и појединачне потписане извештаје сваког наставника и сарадника. На основу Извештаја департмана и резултата студентског вредновања квалитета наставе који саставља Комисија за обезбеђење квалитета, Факултет на крају школске године штампа „Преглед реализоване наставе“ најкасније до 15. септембра текуће године. Наставник и сарадник чији рад је вреднован путем анкете добија преко наставничког портала само резултате анкете који се односе на њега.

Остале информације на наставничком порталу

Члан 24.

Наставници и сарадници Факултета преко наставничког профила уносе у информациону базу Факултета и следеће податке: биографија на српском и енглеском језику, CV, податке о публикованим радовима, личне податке, одсуства и сл. и исте по потреби ажурирају.

5. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 25.

Служба за финансијско и материјално пословање из дневног извода уплата и исплата са сајта Управе за трезор уноси у базу податке о уплатама студената. Такође, на захтев студената Служба врши повраћај неискоришћеног новца.

6. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНОЈ БАЗИ

Члан 26.

Декан Факултета, продекан за наставу, продекан за научно-истраживачки рад и председник Комисије за обезбеђење квалитета имају приступ статистичким извештајима у оквиру факултетског информационог система без могућности уноса/измене података.

Члан 27.

Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставно-научног већа Факултета, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и на интернет страници Факултета.

Савет Природно-математичког факултета



Председник Савета ПМФ-а

Проф. др Бранимир Тодоровић