

Број. 1245/1-01

Датум: 24.11.2014.

На основу члана 15. став 1. и 2. и члана 50. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) декан Природно-математичког факултета у Нишу, доноси

Одлуку

о процедури и начину вођења евиденције присуства на послу запослених на Природно-математичком факултету у Нишу

I

Пуно радно време лица у радном односу на Факултету је, у складу са законом и Правилником о раду, 40 часова у радној недељи. Дневно радно време је по правилу 8 сати.

II

Наставно особље Факултета послове из наставно-научног процеса и друге послове, обавља у учионицама, лабораторијама, кабинетима и другим просторијама Факултета, као и на терену и на другим местима ван просторија Факултета, у складу са потребама.

III

Ненаставно особље Факултета, односно радници Секретаријата Факултета (Служба за опште и правне послове, Служба за материјално-финансијско пословање, Служба за наставу и студентска питања и Служба за техничке послове и обезбеђење зграде), радници служби за наставу и науку (Рачунарски центар, Издавачка јединица и Библиотека), као и помоћно особље у настави у оквиру лабораторија предвиђене правне, управне, административне, финансијско-рачуноводствене, библиотекарско-књижничарске, лаборантске, рачунарско-оперативне послове, послове против-пожарне заштите, послове одржавања, чувања, чишћења објекта и дворишта, просторија и уређаја, послове у вези са радом студената, као и друге сличне и сродне послове обављају у просторијама Факултета.

IV

Научно-наставни послови, односно радни задаци наставног особља који проистичу из плана и програма Факултета, јесу:

1. одржавање редовне наставе на свим нивоима студија;
2. индивидуалне и групне консултације са студентима;
3. консултације око израде семинарских радова, мастер радова, магистарских теза и докторских дисертација;
4. организација, реализација испита и уписивање оцена;
5. учешће у комисијама за одбрану мастер, магистарских и докторских радова;
6. рад на катедрама, департаментама, већима и другим научним, наставним и стручним телима и комисијама на Факултету;
7. писање и презентовање радова на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству;
8. учешће у раду тела ван матичне институције као што су научно стручна већа Универзитета, Сенат Универзитета, Савет Универзитета, Комисија за контролу

- квалитета Универзитета, Етички комитет, Матични одбори ресорног Министарства и друга тела и комисије;
9. припрема за извођење наставе;
 10. припрема задатака за колоквијуме и испите, оцењивање писмених задатака;
 11. писање и објављивање научних и стручних радова;
 12. писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе и презентације за потребе студената;
 13. писање конкурсных елабората научно-истраживачких пројеката и рецензија;
 14. учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
 15. менторски рад са студентима мастер радова, дипломских радова, магистарских теза и докторских дисертација;
 16. преглед и писање извештаја о мастер радовима, магистарским тезама и докторским дисертацијама;
 17. учешће у организационим и научним комитетима домаћих и међународних конференција;
 18. учешће у уређивачким одборима домаћих и међународних часописа;
 19. рецензије радова;
 20. оцењивање рада и писање извештаја (реферата) за избор наставника, сарадника и истраживача;
 21. израда реферата, извештаја, елабората и анализа за потребе факултета;
 22. управљачки послови и послови на организацији рада Факултета;
 23. рад са млађим научно-наставним кадром;
 24. рад на популаризацији и промоцији Департмана и Факултета.
 25. и други сродни и слични послови.

V

Евиденција присуства на послу наставника и сарадника који радне задатке обављају у просторијама Факултета врши се за послове из члана 4. под ставкама од 1 до 8 путем:

1. евиденционих листова о реализованој настави, генерисаних у оквиру Наставничког портала и потписаних од стране сваког наставника/сарадника ангажованог у реализацији наставе
2. записника о реализованим испитима,
3. записника са састанака катедри, департмана, већа и других научних, наставних и стручних тела и комисија на Факултету и ван Факултета,
4. путних налога наставника и сарадника.

Документација о наведеној евиденцији се чува код надлежних служби Факултета.

VI

Евиденција реализације радних задатака наставника и сарадника која се могу обавити и ван просторија Факултета, а који су наведени у члану 4. под ставкама од 9 до 25, су послови који су по својој природи такви да немају дефинисано време реализације на дневном, односно месечном нивоу. Њихова реализација се мери кроз остварени учинак и квалитет рада и то путем:

1. испуњења прописаних критеријума за избор наставника/сарадника/истраживача у одређено наставно/научно звање за сваког наставника/сарадника/истраживача понаособ на крају утврђеног периода уговором дефинисаног радног односа, и
2. путем студентског вредновања припреме и реализације наставе, које се врши на крају сваког семестра, за сваког наставника/сарадника/истраживача понаособ.

VII

Послови које обавља ненаставно особље Факултета, јесу:

1. правни послови;
2. административни и општи послови;
3. библиотечко-књижничарски и документациони послови;
4. рачунско-оперативни послови;
5. рачунарско-информациони послови;
6. послови референта за наставу и студентска питања;
7. лаборантски послови;
8. послови противпожарне заштите;
9. послови одржавања, чувања, чишћење објекта, просторија, дворишта и уређаја;
10. други слични послови.

VIII

Евиденцију присуства на послу ненаставног особља Факултета за послове наведене у члану 7. под ставкама од 1 до 10 врше лица овлашћена од стране декана, односно шефови служби врше евиденцију запослених у службама за које су надлежни.

Ова лица подnose декану месечни извештај о евиденцији присуства на послу ненаставног особља.

У Нишу, 24. новембар 2014.



ДЕКАН

проф: др Драган Борђевић