**УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ**

**ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ**

**www.pef.uns.ac.rs**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У СОМБОРУ**

Сомбор, 2021. година

Информатор о раду ажуриран 31. 08. 2021. године

1. САДРЖАЈ

[1. САДРЖАЈ 2](#_Toc27727560)

[2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ 3](#_Toc27727561)

[3. ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА 4](#_Toc27727562)

[3.1. Органи Факултета су: 4](#_Toc27727563)

[3.1.1.Орган пословођења Факултета - Декан Факултета 4](#_Toc27727564)

[3.1.2.Савет Факултета 5](#_Toc27727565)

[3.1.3.Стручни органи 7](#_Toc27727566)

[3.1.3.1. Наставно-научно веће (ННВ) 7](#_Toc27727567)

[3.1.3.2. Изборно веће 9](#_Toc27727568)

[3.1.3.4. Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију 9](#_Toc27727569)

[*4.*  *Студентски парламент Факултета* 10](#_Toc27727570)

[3.2.Организационе јединице Факултета су: 13](#_Toc27727571)

[3.2.1.Наставно-научна организациона јединица 13](#_Toc27727572)

[3.2.2. Научноистраживачка организациона јединица 14](#_Toc27727573)

[3.2.3. Секретаријат 14](#_Toc27727574)

[3.2.3.1. Служба за правне и опште послове 14](#_Toc27727575)

[3.2.3.2. Служба за наставу и студентска питања 14](#_Toc27727576)

[3.2.3.3. Служба за финансијско-материјално пословање 15](#_Toc27727577)

[3.2.3.4. Библиотека 15](#_Toc27727578)

[3.3. Број запослених 17](#_Toc27727579)

[1. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 18](#_Toc27727580)

[4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 19](#_Toc27727581)

[1. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 23](#_Toc27727582)

[2. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 24](#_Toc27727583)

[8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 29](#_Toc27727584)

[9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 30](#_Toc27727585)

[9.1.Акти Републике Србије 30](#_Toc27727586)

[9.2. Општи акти Универзитета у Новом Саду 31](#_Toc27727587)

[9.3. Општи акти Педагошког факултета у Сомбору 32](#_Toc27727588)

[10.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 35](#_Toc27727589)

[11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 36](#_Toc27727590)

[12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 38](#_Toc27727591)

[13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 39](#_Toc27727592)

[13.2. Финансијски план за 2020. годину 39](#_Toc27727593)

[14. ЈАВНЕ НАБАВКЕ 40](#_Toc27727594)

[17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД 41](#_Toc27727595)

[18.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 42](#_Toc27727596)

[19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 43](#_Toc27727597)

[20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 47](#_Toc27727598)

[21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 48](#_Toc27727599)

[21.1. Подношење захтева 48](#_Toc27727600)

[21.2. Одлучивање по захтеву 48](#_Toc27727601)

[23.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја 50](#_Toc27727602)

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Универзитета у Новом Саду – Педагошког факултета у Сомбору сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Факултет је високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета у Новом Саду (област педагошке и андрагошке науке), са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Оснивач Факултета је Република Србија. Факултет је основала Народна скупштина Републике Србије Законом о оснивању учитељских факултета и о укидању и промени делатности педагошких академија и виших школа („Службени гласник РС“ бр. 49/93).

Права оснивача Факултета по основу поверених послова врши Аутономна Покрајина Војводина.

Факултет послује под називом:

Универзитет у Новом Саду, Педагошки факултет у Сомбору, са потпуном одговорношћу.

Назив Факултета на енглеском језику је: University of Novi Sad, Faculty of Еducation in Sombor.

Седиште Факултета је у Сомбору, Подгоричка 4.

Факултет обавља делатност у седишту Факултета.

Матични број: 08561923

ПИБ: 100017310

Факултет је уписан у судски регистар Привредног суда у Сомбору, број регистарског улошка 5-18.

Факултет је акредитован као високошколска и научноистраживачка установа и поседује:

1. Дозвола за рад број: 142-022-479/2021-02 од 20.7.2021. године коју је издао Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност
2. Одлуку о акредитацији за обављање научноистраживачке делатности број: 660-01-00014/24 од 11.05.2021. године, коју је издало Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Одбор за акредитацију научноистраживачких организација.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је проф. др Жељко Вучковић, декан Педагошког факултета у Сомбору.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Биљана Чортан, секретар Факултета (тачке 1-12 и 18-21),

Биљана Новаковић-Хаврељук, руководилац Службе за финансијско-материјално пословање (тачке 13, 15, 16, 17), и

Драгана Тодоровић, референт за јавне набавке (тачка 14).

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Факултета за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Биљана Чортан, секретар Факултета.

Информатор је први пут објављен: 6. јуна 2013.године.

Датум последње измене или допуне Информатора: 30. септембра 2021. године

Датум последње провере ажурности Информатора: 30. септембра 2021. године

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Педагошког факултета у Сомбору: [www.pef.uns.ac.rs](http://www.pef.uns.ac.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и слично не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања. Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [dekanat@pef.uns.ac.rs](mailto:dekanat@pef.uns.ac.rs) .

3. ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА

Статутом Факултета (број: 05-5-2/19-2 од 20. 3. 2019. године), а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 88/17, 73/18 и 67/19), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

3.1. Органи Факултета су:

1. Орган пословођења - Декан,
2. Орган управљања - Савет,
3. Стручни органи - Наставно-научно веће (ННВ) и Изборно веће,
4. Студентски парламент.

3.1.1.Орган пословођења Факултета - Декан Факултета

Декан је пословодни орган Факултета.

Декан Факултета бира се без конкурса из реда редовних професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Мандат декана је три године, са могућношћу још једног избора.

Декана, на предлог ННВ Факултета, бира и разрешава Савет Факултета тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Декан ступа на дужност, по правилу, 01.октобра.

За свој рад декан одговара Савету Факултета.

Надлежности декана:

1. заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе;
2. организује, усклађује и руководи пословањем Факултета;
3. одговара за остваривање образовне, научне, односно уметничке делатности на Факултету;
4. предлаже пословну политику Факултета и мере за њено спровођење;
5. предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
6. спроводи одлуке Савета, ННВ и Изборног већа Факултета;
7. председава ННВ Факултета и Изборним већем;
8. припрема и предлаже дневни ред седнице ННВ Факултета и Изборног већа;
9. предлаже ННВ Факултета финансијски план Факултета;
10. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
11. закључује уговоре у име Факултета;
12. именује и разрешава руководиоце организационих јединица Факултета у складу са овим Ста- тутом и општим актом којим се уређује организација и систематизација послова на Факулте- ту;
13. доноси решења о статусним питањима и другим правима и обавезама студената;
14. доноси решење којим се утврђује на којој години односно семестру студија студент наставља школовање и са којим бројем ЕСПБ бодова;
15. потписује дипломе и додатке дипломама;
16. обавља промоције диплома основних академских, мастер академских и специјалистичких академских студија, као и диплома свих нивоа струковних студија ако буду организоване на Факултету;
17. потписује дипломе и сертификате о завршеним посебним облицима стручног образовања и усавршавања;
18. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Фа- култета;
19. именује комисију за упис, комисију за спровођење испита за проверу склоности и способно- сти и спровођење пријемног испита**;**
20. доноси правилник којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту на Факултету и врши овлашћења директора у ос- тваривању права, обавеза и одговорности запослених на Факултету, у складу са законом, ко- лективним уговором и општим актима Факултета; и
21. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Факулте- та и Универзитета.

Декан се стара о законитости рада и одговара за законитост рада Факултета у складу са законом и овим Статутом.

Декан је дужан да обустави од извршења општи и појединачни акт Факултета за који сматра да је супротан закону или другом пропису и да о томе без одлагања обавести орган Факултета који је донео тај акт.

Декану у раду помажу продекани.

Пет продекана су из реда наставника, и то: продекан за наставу, продекан за науку, продекан за међународну сарадњу, продекан за докторске студије, акредитацију и проверу квалитета и продекан за финансије, а један је студент продекан.

Продекане из реда наставника,који су на Факултету у радном односу са пуним радним временом,именује декан Факултета. Решење о именовању продекана из реда наставника декан доноси на дан ступања на дужност. Мандат продекана из реда наставника траје колико и мандат декана и може се једном поновити.

Студента продекана бира Студентски парламент Факултета по претходно прибављеном мишљењу декана, већином гласова укупног броја чланова Студентског парламента Факултета, са мандатом од две године.

Ради разматрања питања из делокруга Факултета и заузимања ставова о њима, декан образује колегијум декана и проширени колегијум декана.

Чланови колегијума декана су декан, продекани и секретар Факултета.

Проширени колегијум декана, уз чланове колегијума декана, чине шефови катедри или других организационих јединица Факултета, зависно од питања које се разматра.

Декан Факултета: проф. Др Жељко Вучковић, е-mail: [dekanat@pef.uns.ac.rs](mailto:dekanat@pef.uns.ac.rs)

Продекан за наставу: проф. др Миа Марић, е-mail: [mia.maric@pef.uns.ac.rs](mailto:mia.maric@pef.uns.ac.rs)

Продекан за науку: проф. др Александар Петојевић, е-mail: [apetoje@pef.uns.ac.rs](mailto:apetoje@pef.uns.ac.rss)

Продекан за међународну сарадњу: проф. др Данијела Петровић Граовац, е-mail: [danijela.petrovic@pef.uns.ac.rs](mailto:danijela.petrovic@pef.uns.ac.rs),

Продекан за докторске студије, акредитацију и проверу квалитета: доц. др Драган Цвејић, е-mail: [dragan.cvejic@pef.uns.ac.rs](mailto:dragan.cvejic@pef.uns.ac.rs)

Продекан за финансије: проф. др Наташа Бранковић, е-mail: [natasa.brankovic@pef.uns.ac.rs](mailto:natasa.brankovic@pef.uns.ac.rs)

Студент продекан: Вељко Шапоња.

Секретар: Биљана Чортан, дипл. правник, e-mail: [sekretar@pef.uns.ac.rs](mailto:sekretar@pef.uns.ac.rs)

Одлуком Савета Факултета број: 05-5-4/21 од 12.05.2021. године за мандатни период од 01. октобра 2021. до 30. септембра 2024. године, за декана Факултета је изабран проф. др Саша Марковић, који ће након ступања на дужност декана именовати продекане који ће му помагати у раду.

3.1.2.Савет Факултета

Савет Факултета је орган управљања Факултета.

Савет Факултета има 17 чланова од којих је 9 представника Факултета, 5 представника оснивача и 3 представника студената.

Представнике Факултета бира ННВ Факултета, представнике оснивача Скупштина АПВ, а представнике студената бира Студентски парламент Факултета.

Мандат чланова Савета Факултета је четири године.

Савет Факултета има председника и заменика председника.

Председника и заменика председника Савета Факултета бира Савет Факултета из реда наставника, чланова Савета Факултета, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета Факултета.

Савет Факултета:

1. доноси Статут Факултета, на предлог ННВ Факултета;
2. бира и разрешава декана;
3. предлаже доношење одлуке о статусној промени, промени назива и седишта Факултета;
4. доноси финансијски план и план набавки Факултета, на предлог ННВ Факултета;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета, на предлог ННВ Факултета;
6. доноси годишњи програм рада и усваја годишњи извештај о раду Факултета, на предлог ННВ Факултета;
7. одлучује о коришћењу средстава Факултета за инвестиције, на предлог ННВ Факултета;
8. предлаже стратешки план развоја Факултета у оквиру Универзитета;
9. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке велике вредности и одлуку о избору нај- повољнијег понуђача у наведеним јавним набавкама;
10. доноси одлуке, односно даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета, уз са- гласност Оснивача;
11. подноси оснивачу и Универзитету извештај о пословању;
12. доноси опште акте Факултета у складу са овим Статутом, на предлог ННВ Факултета;
13. одлучује о приговорима поднетим у поступку избора у звање наставника и сарадника;
14. именује Комисије за посебна питања из своје надлежности, као своја помоћна, стручна и са- ветодавна тела и разматра извештаје које доставе Комисије;
15. разматра питање материјалног положаја особља Факултета и предузима мере за унапређење стања;
16. разматра питање студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређење стања;
17. утврђује висину школарине за све нивое студија, на предлог ННВ Факултета;
18. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
19. одлучује по жалби против првостепених одлука декана, када је таква могућност прописана;
20. надзире поступање декана ради извршења аката просветног инспектора, у складу са законом;
21. разрешава декана најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснаж- ном акту инспектора из члана 135. став.3. тачка 6. закона;
22. доноси Пословник о раду Савета Факултета и
23. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Савет Факултета доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Ако Савет Факултета има суштинске примедбе на утврђени предлог ННВ Факултета из става 1. овог члана, које председник ННВ Факултета не прихвати на самој седници Савета Факултета, Савет доноси образложену одлуку да се предлог одбија и враћа ННВ Факултета, на поновно разматрање ради усаглашавања ставова.

Декан и секретар учествују у раду Савета Факултета без права одлучивања.

Чланови Савета Факултета су изабрани за мандатни период од четири године почев од конститутивне седнице Савета која је одржана 20. фебруара 2019. године. Мандат СаветаПедагошког факултета у Сомбору траје до 19. 02. 2023. године.

ПРЕДСТАВНИЦИ ФАКУЛТЕТА – НАСТАВНО ОСОБЉЕ

* Проф. др Бојан Лазић
* Доц. др Радмила Богосављевић
* Проф. др Биљана Јеремић
* Доц. др Милинко Мандић
* Оља Маричић, мастер
* Проф. др Гордана Рудић
* Доц. др Александра Трбојевић
* Проф. др Маријан Јелић

ПРЕДСТАВНИЦИ ФАКУЛТЕТА – НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

* Ален Милошевић

ПРЕДСТАВНИЦИ СТУДЕНАТА

* Андреан Шипош
* Ивана Кршовић
* Живана Ђукић

ПРЕДСТАВНИЦИ ОСНИВАЧА

* Урош Бузаџић
* Др Милош Петровић
* Др Наташа Гојковић
* Никола Пејовић
* Тамара Маџарев.

Студентски парламент Факултета који је изабран за школску 2020/21. и 2021/2022. годину, на седници одржаној 21.10.2020. године изабрао је Игора Васића, Александра Кржића и Живану Ђукић за чланове Савета из реда студената. Студентски парламент Факултета је Игора Васића и Александра Кржића разрешио дужности члана Савета на седници одржаној 29.4.2021. године и уместо њих именовао Андреана Шипоша и Ивану Кршовић који ће ту дужност обављати до краја мандата актуелног сазива Савета Факултета.

Скупштина АП Војводине донела је Одлуку 101 Број: 022-30/2019-01 од 28. маја 2019. године о именовању Данијеле Лукић, Тамаре Маџарев, др Зорана Симендић, Маје Секулић и Светлане Кисин за чланове Савета Педагошког факултета у Сомбору из реда представника оснивача. Мандати новоизабраних чланова СаветаПедагошког факултета у Сомбору из реда представника оснивача верификовани су 6. јуна 2019. године. Скупштина АП Војводине је на седници одржаној 22. априла 2021. године донела Одлуку 101 Број: 022-17/2021-01 о разрешавању дужности претходно именованих чланова Савета, као и Одлуку 101 Број: 022-31/2021-01 о именовању Уроша Бузаџића, др Милоша Петровића, др Наташе Гојковић, Николе Пејовића и Тамаре Маџарев за чланове Савета Педагошког факултета у Сомбору из реда представника оснивача.

Председник Савета Факултета:

Проф.др Бојан Лазић, e-mail: [bojan.lazic@pef.uns.ac.rs](mailto:bojan.lazic@pef.uns.ac.rs)

Заменик председника Савета Факултета:

Проф. др Александра Трбојевић, e-mail: [portrbojevic@gmail.com](mailto:portrbojevic@gmail.com)

3.1.3.Стручни органи

3.1.3.1. Наставно-научно веће (ННВ)

Чланови ННВ Факултета су наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету. Мандат ННВ Факултета је три године.

При расправљању односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду ННВ Факултета учествује 20% представника студената које бира Студентски парламент Факултета. Мандат представника студената у ННВ Факултета је једна година.

Наставно-научно веће на почетку новог мандата у школској 2020/2021. години има 46 чланова из реда наставника и 10 чланова из реда студената.

Декан је председник ННВ Факултета, по функцији.

Наставно-научно веће:

1. одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Факултета;
2. утврђује предлог студијских програма Факултета;
3. доноси програм научноистраживачког рада и програм развоја научноистраживачког подмлат- ка Факултета;
4. доноси Кодекс професионалне етике и правила понашања на Факултету;
5. уређује правила студија ако се изводе на Факултету и ближе уређује услове и начин оства- ривања студијског програма на даљину ако се изводи на Факултету, у складу са законом и општим актима Универзитета;
6. доноси програме и одлучује о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота;
7. дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада на Факултету;
8. прописује начин и поступак самовредновања, у складу са општим актима Универитета;
9. утврђује предлог броја студената за упис на студијске програме у прву годину студија и утврђује број студената који могу поново стећи статус студента на одређеним годинама сту- дија и студијским програмима;
10. доноси одлуку о еквиваленцији студијских програма, за све степене студија;
11. утврђује који су програми основних студија одговарајући за наставак студија на одређеном студијском програму мастер и докторских академских студија;
12. планира политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника;
13. доноси одлуку о подели предмета на наставнике и сараднике;
14. одлучује о захтеву за давање сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;
15. даје мишљење о продужењу радног односа наставника који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, у складу са законом, овим Статутом и општим актима Универзитета;
16. доноси одлуку о ангажовању наставника који је отишао у пензију, у складу са законом, овим Статутом и општим актима Универзитета;
17. утврђује Нацрт и Предлог статута Факултета;
18. утврђује предлоге општих аката чије је доношење у надлежности Савета Факултета;
19. доноси општи акт којим се уређује начин и поступак пријаве, израде и одбране дипломског рада, мастер рада и докторске дисертације;
20. доноси општи акт о подели предмета на уже научне области;
21. предлаже стручне, академске и научне називе из одговарајућих области и скраћенице тих назива;
22. утврђује предлоге одлука о питањима стратегије развоја Факултета;
23. доноси одговарајуће одлуке у вези међународне сарадње Факултета;
24. утврђује предлог кандидата за декана и ректора;
25. покреће поступак за разрешење декана;
26. именује комисије за посебна питања из своје надлежности, као своја помоћна, стручна и саве- тодавна тела. Именоване комисије подносе извештај о свом раду ННВ Факултета;
27. доноси Пословник о раду ННВ Факултета;
28. обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и општим актима Факултета и Универзитета.

3.1.3.2. Изборно веће

Изборно веће Факултета:

1. утврђује предлог за избор у звање наставника;
2. врши избор у звање сарадника;
3. одређује комисију за писање реферата о кандидатима пријављеним на конкурс за избор у звање наставника и сарадника;
4. доноси Пословник о раду Изборног већа; и
5. обавља и друге послове у складу са Статутом Факултета.

Изборно веће Факултета чине наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Кад одлучује о утврђивању предлога за избор у звање наставника, Изборно веће Факултета чине наставници у истом и вишем звању од звања у које се наставник бира.

Декан је председник Изборног већа Факултета, по функцији.

***3.1.3.3. Веће докторских студија***

ННВ Факултета именује Веће докторских студија као стални помоћни стручни орган ННВ Фа- култета, са мандатом од три године који се подудара са мандатом Наставно-научног већа.

Председник Већа докторских студија сазива седница и њима руководи. Веће докторских студија:

* разматра питања организације и реализације докторских студија и предлаже мере за унапређење процеса рада;
* даје мишљење о предложеним студијским програмима докторских студија и припремљеним материјалима за акредитацију,
* предлаже чланове комисије за оцену подобности кандидата, теме и ментора и даје мишљење

о извештају наведене комисије;

* предлаже чланове комисије за оцену и одбрану докторске дисертације и даје мишљење о извештају наведене комисије;
* обавља и друге надлежности прописане овим Статутом и другим општим актима Факултета.

Председник Већа докторских студија: доц. др Драган Цвејић,

е-mail: [dragan.cvejic@pef.uns.ac.rs](mailto:dragan.cvejic@pef.uns.ac.rs); [dcvejic@yahoo.com](mailto:dcvejic@yahoo.com)

3.1.3.4. Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију

Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију је стално помоћно, стручно и саветодавно тело ННВ, Савета и декана Факултета.

Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију обавља следеће послове:

* анализира поступке вредновања целокупног система образовања и научноистраживачког рада на Факултету и управља тим поступцима;
* предлаже мере за побољшање квалитета студијских програма и свих осталих делатности на Факултету;
* анализира ефикасност студирања;
* најмање једном годишње извештава ННВ и Савет Факултета о стању на подручју обезбеђења и побољшања стања на Факултету;
* обавља и друге послове из ове области утврђене општим актом којим се уређује самовредно-

вање и обезебеђивање квалитета.

Састав и начин избора чланова и председника Одбора за обезбеђење квалитета и интерну евалу- ацију уређује се општим актом Факултета који доноси Савет Факултета, на предлог ННВ Факултета.

Председник Одбора: доц. др Драган Цвејић,

е-mail: [dragan.cvejic@pef.uns.ac.rs](mailto:dragan.cvejic@pef.uns.ac.rs); [dcvejic@yahoo.com](mailto:dcvejic@yahoo.com)

*4. Студентски парламент Факултета*

Студентски парламент Факултета је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Факултету.

Студентски парламент Факултета бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор, на студијске програме који се остварују на Факултету.

Избор чланова Студентског парламента Факултета одржава се у априлу, најкасније до 15. у месецу.

Мандат чланова Студентског парламента Факултета траје две године, а започиње 1. октобра.

Студентски парламент Факултета:

1. бира и разрешава председника и потпредседнике Студентског парламента;
2. доноси Пословник о своме раду;
3. оснива радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парла- мента;
4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета, као и у органима других установа у којима су заступљени представници студената;
5. бира и разрешава студента продекана, уз претходно мишљење декана Факултета;
6. доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента;
7. разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научно-истраживачког рада студе- ната, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
8. организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
9. учествује у остваривању студентске међууниверзитетске и међународне сарадње;
10. усваја годишњи извештај о раду студента продекана;
11. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Фа- култета;
12. усваја годишњи извештај о раду председника Студентског парламента Факултета;
13. бира и разрешава чланове Комисије за студентски стандард из реда студената – станара студентских домова, која прати квалитет услуга установа студентског стандарда и предлаже мере за њихово унапређење;
14. обавља и друге послове, у складу са законом, овим Статутом и општим актима Факултета и Универзитета.

За председника Студентског парламента за школску 2020/21. и 2021/2022. годину на седници одржаној 21.10.2020. године изабран је Александар Кржић. Студентски парламент је на седници одржаној 29.4.2021. године разрешио Александра Кржића са функције и за председника Студентског парламента именовао Андреана Шипоша.

1. ***Савет послодаваца***

Факултет ради остваривања сарадње на развоју студијских програма у складу са потребама тржишта рада, има Савет послодаваца.

Састав, делокруг, начин избора, трајање мандата, као и начин рада Савета послодаваца уређују се општим актом који доноси Савет Факултета.

3.2.Организационе јединице Факултета су:

1. Наставно-научна;

2. Научно-истраживачка; и

3. Секретаријат.

Савет Факултета,у складу са одредбама Статута, може организовати и друге организа­ционе јединице.

3.2.1.Наставно-научна организа­циона јединица

Катедра је основна јединица педагошког и научноистраживачког, односно уметничког рада у функцији развоја дисциплина које припадају катедри.

Катедру чине сви наставници и сарадници који обављају образовно-научни рад из наставних предмета за које је катедра основана.

Одлуку о оснивању и укидању катедри доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета.

На Факултету су организоване следеће катедре:

1. **Катедра за природнe науке и менаџмент у образовању** (уже научне области: природне науке, методика наставе природе, медицинске науке, менаџмент у образовању)

Шеф катедре: проф. др Марија Бошњак Степановић, e-mail: [marija.bosnjak@pef.uns.ac.rs](mailto:marija.bosnjak@pef.uns.ac.rs)

1. **Катедра за математику и методику наставе математике** (уже научне области: математичке науке, методика наставе математике)

Шеф катедре: доц. др Маријана Горјанац, e-mail: ranitovicm@uns.ac.rs

**Катедра за језик и књижевност** (уже научне области: лингвистичке науке, књижевне науке, методика наставе језика и књижевности)

Шеф катедре: проф. др Миливоје Млађеновић, e-mail: [milivoje.mladjenovic@pef.uns.ac.rs](mailto:milivoje.mladjenovic@pef.uns.ac.rs)

1. **Катедра за друштвене науке** (уже научне области: педагошке, психолошке,филозофске, историјске, социолошке и дефектолошке науке, методика наставе познавања друштва)

Шеф катедре:проф. др Руженка Шимоњи Чернак, e-mail: [ruzenka.cernak@gmail.com](mailto:ruzenka.cernak@gmail.com)

1. **Катедра за методику музичке и ликовне културе и физичког васпитања** (уже научне области: методика наставе музичке културе, методика наставе ликовне културе, методика наставе физичког васпитања)

Шеф катедре: проф. др Биљана Јеремић, e-mail: [mrbiljana@gmail.com](mailto:mrbiljana@gmail.com)

1. **Катедра за информатику и медије** (ужа научна област: информатика са методиком наставе)

Шеф катедре: доц. др Драган Растовац, e-mail: [rastovacd@pef.uns.ac.rs](mailto:rastovacd@pef.uns.ac.rs)

1. **Катедра за библиотекарство** (ужа научна област: библиотекарство)

Шеф катедре: проф. др Гордана Рудић, e-mail: [gordana.rudic@dmi.uns.ac.rs](mailto:gordana.rudic@dmi.uns.ac.rs)

Надлежности катедре:

1. предлаже наставни програм за предмете катедре;

2. даје мишљење о програму научних истраживања и научним радовима у којима учествују наставници и сарадници катедре;

3. предлаже ННВ Факултета литературу за предмете катедре;

4. предлаже распоред наставника и сарадника за извођење наставе за сваку школску годину;

5. организује међукатедарске састанке;

6. организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања;

7. организује и друге облике деловања намењене стручном усавршавању наставника, сарадника и студената и популаризацију науке (трибине и сл.);

8. обавља и друге послове предвиђене овим Статутом.

Радом катедре руководи шеф катедре. Шеф катедре именује свог заменика, сазива и руководи седницама катедре.

У оквиру Катедри формирано је 7 лабораторија и то: 4 информатичке, 2 за природне науке и 1 педагошка лабораторија. Лабораторијама руководе шефови катедри.

3.2.2. Научноистраживачка организациона јединица

Оснивање научноистраживачке организационе јединице иницира једна или више катедри уз од- говарајући елаборат.

Одлуку о оснивању научноистраживачке организационе јединице доноси Савет Факултета, на предлог ННВ Факултета.

Одлуком о оснивању научноистраживачке организационе јединице утврђују се: послови, овла- шћења, унутрашња организација, начин рада, управљање, финансирање и обављање стручно-админи- стративних послова.

Научноистраживачком организационом јединицом која се формира у оквиру катедре руководи шеф катедре, а научноистраживачком организационом јединицом која је формирана као организациона јединица Факултета руководи руководилац организационе јединице кога именује декан на период од три (3) године.

3.2.3. Секретаријат

Секретаријат обавља аналитичке, правне и административне послове везане за делатност наставе, научно-истраживачког рада, међународне сарадње и рада органа Факултета, као и финансијско-рачуноводствен, друге административене и помоћно-техничке послове Факултета, као и послове који обезбеђују услове за остваривање интегративних функција Универзитета.

У оквиру Секретаријата образују се службе као уже организационе јединице.

Службе се организују у складу са актом о организацији и систематизацији послова на Факултету, који доноси декан, а којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима.

Секретар Факултета руководи радом Секретаријата, координира рад стручних служби које су организоване у оквиру Факултета и обавља послове у вези са израдом правних аката Факултета, као и применом закона, Статута Факултета и осталих општих аката Универзитета и Факултета ради пословања Факултета у складу са законима.

Секретар Факултета: Биљана Чортан, дипл. правник, е-mail: [sekretar.pef@uns.ac.rs](mailto:sekretar.pef@uns.ac.rs)

Правилником о организацији и систематизацији послова на Педагошком факултету у Сомбору утврђена је организација и рад Секретаријата и јединица у његовом саставу, како следи:

3.2.3.1. Служба за правне и опште послове

У оквиру Службе за правне и опште послове обављају се послови везани за праћење, проучавање и примену прописа из високог образовања, радних односа, управног поступка и других области везаних за рад службе, обављају се кадровски послови, стручни послови везани за рад стручних органа, органа управљања и органа пословођења, архивски послови и послови канцеларијског пословања, послови јавних набавки, послови везани за међународну сарадњу и односе са јавношћу, послови на одржавању објеката, обезбеђења техничке исправности ихигијенеу просторијама зграда и дворишту, као и одржавање система заштите од пожара и безбедности и здравља на раду.

Руководилац Службе: Дарија Перишић, дипл. правник, е-mail: [darija@pef.uns.ac.rs](mailto:darija@pef.uns.ac.rs)

3.2.3.2. Служба за наставу и студентска питања

У оквиру Службе за наставу и студентска питања обављају се послови у вези са уписом студената, овером семестра, распоредом предавања, вежби и испита, испитима и студентским питањима на свим нивоима студија.

Руководилац Службе: Данка Танковић, професор разредне наставе,

е-mail: [stsluzba@pef.uns.ac.rs](mailto:stsluzba@pef.uns.ac.rs).

3.2.3.3. Служба за финансијско-материјално пословање

У оквиру Службе за финансијско-материјално пословање обављају се послови везани за обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета, послови припреме финансијских планова и извештаја о реализацији планова, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, обрачун исплата зарада и других примања, и други послови.

Руководилац: Биљана Новаковић – Хаврељук, економистa, е-mail: [racunovodstvo@pef.uns.ac.rs](mailto:racunovodstvo@pef.uns.ac.rs)

3.2.3.4. Библиотека

Факултет има библиотеку са фондом преко 40 000 публикација, од којих је 39 600 књига (уџбеника, приручника, монографија и др.), 521 стара и ретка књига, око 150 докторских дисертација, магистарских теза и специјалистичких радова и више од 250 домаћих и страних часописа. Студентима је на располагању читаоница.Студенти могу да користе уџбенике и стручну литературу ван библиотеке, а стару и ретку књигу, дисертације, магистарске тезе и часописе само у читаоници. Студенти могу да претражују факултетску библиотеку преко интернета, на сајту Педагошког факултета у Сомбору: [www.pef.uns.ac.rs](http://www.pef.uns.ac.rs)- <http://server2.pef.uns.ac.rs> - четврта верзија библиотечког софтверског система БИСИС – pretraživanje, а такође им је доступна и KOBSON база, за бесплатно претраживање електронскох база часописа.

E-mail Библиотеке: [biblioteka@pef.uns.ac.rs](mailto:biblioteka@pef.uns.ac.rs)

3.3. Број запослених

Особље Факултета чини наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине наставници и сарадници.

Звања наставника Факултета су: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставу страног језика, физичког васпитања, односно вештина може изводити и лице у звању наставникa или вишег наставника страног језика / физичког васпитања / вештина, у складу са законом.

Звања сарадника Факултета јесу: асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави.

Факултет има у радном односу и сараднике у високом образовању и истраживаче приправнике.

Ненаставно особље на Факултету чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Факултет има 106 запослених.

Избори у звања наставника и сарадника и заснивање радног односа са наведеним лицима, неће утицати на повећање броја запослених. Конкурси ће се оглашавати за случајеве у којим истиче период на који су наставници и сарадници изабрани у звање и засновали радни однос на одређено време. Конкурси су јавни.

На Факултету је запослено укупно 65 наставника и сарадника, од тога:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Звање** | **Број запослених** | **Време на које сезаснива радни однос(година)** |
| Редовни професор | 12 | неодређено |
| Ванредни професор | 18 | 5 |
| Доцент | 16 | 5 |
| Наставник страног језика | 3 | 5 |
| Асистент са докторатом | 6 | 3 |
| Асистент | 6 | 3 |
| Сарадник у настави | 4 | 1 |

Подаци о наставном особљу, биографски и библиографски подаци, налазе се на сајту Факултета:

[Линк 1](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/2015-03-25-09-38-47/2015-03-27-07-36-28)

У оквиру катедри раде 2 сарадника у високом образовању и 1 истраживач приправник.

Ненаставно особље ради у лабораторијама и стручним службама.

У Лабораторијама, које су формиране као организациони делови катедри, запослена су 3 самостална стручнотехничка сарадника и 1 виши стручнотехнички сарадник.

Ненаставно особље које ради у оквиру служби Секретаријата има укупно 33 запослена, како следи:

Секретар Факултета руководи радом Секретаријата, тел. 025/22-030 лок. 160.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Службе** | **Број запослених** | **Канцеларија** | **Контакт телефон** |
| Служба за правне и опште послове | 20 |  | 025/412-030, 460-292  лок. 110, 160 |
| Служба за наставу и студентска питања | 5 |  | 025/412-030, 460-292  лок. 113, 114, 116 |
| Служба за финансијско-материјално пословање | 5 |  | 025/412-030, 460-292  лок. 112, 117, 172 |
| Библиотека | 2 |  | 025/412-030, 460-292  лок. 126 |

1. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Декан Факултета је проф. др Жељко Вучковић.

Председник Савета Факултета је проф. др Бојан Лазић.

Председник Наставно-научног већа и Изборног већа Факултета је Декан Факултета, по функцији.

Функција Декана је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 88/17), а надлежности Статутом Универзитета и Статутом Факултета, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14) и др.

Подаци о надлежностима Декана и које одлуке доноси, као и надлежностима Органа управљања и стручних органа наведене су у тачки број 3 Информатора о раду (Органи Факултета и организациона структура Факултета) и поглављу III Статутa Педагошког факултета у Сомбору који се налази на сајту Факултета: [Статут Факултета](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/pravna-akta/fakultetska-akta/category/268-2015-12-25-06-18-02?download=1914:statut-pef-a-precisceni-tekst1)

При доношењу одлука органи Факултета углавном користе правила општег управног поступка и интерно прописане процедуре.

1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Факултета ја јаван.

Јавност рада Факултета уређена је Статутом Универзитета у Новом Саду и Статутом Педагошког факултета у Сомбору (број 05-5-2/19-2 од 20.3.2019. године – пречишћени текст), налази се на интернет презентацији: [Статут Факултета](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/pravna-akta/fakultetska-akta/category/268-2015-12-25-06-18-02?download=1914:statut-pef-a-precisceni-tekst1)).

Факултет о свом раду даје информације путем посебних публикација и издања, путем конференција за штампу, издавањем посебних саопштења, достављањем аката члановима органа Факултетa, омогућавањем личног увида у акте и документе Факултета, путем огласне табле Факултета и на друге погодне начине.

Факултет има своју званичну, јавно доступну интернет презентацију (сајт) која садржи основне податке о Факултету и његовој делатности, као што су: подаци о оснивачу, оснивачки акт, Статут и друге опште акте и документе, студијске програме, информације о научноистраживачким пројектима, међународним партнерима и међународној сарадња, актуелним активностима и друге податке.

Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном (члан 157. Статута), чување података који представљају пословну тајну (члан 158. Статута) и могућност саопштавања података који представљају пословну тајну (члан 159. Статута).

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дужности.

Пословну тајну декан, односно лице које он овласти, може саопштити овлашћеном лицу.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података, односно давање на увид исправа које представљају пословну тајну, ако се:

* пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити на основу прописа или овлашћења која произлазе из функција које они врше, односно положаја на коме се налази;
* члановима органа управљања и стручних органа на седницама тих органа уколико је такво саопштавање неопходно ради обављања функција органа, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном;
* саопштавају надлежном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја.

Ради заштите података из евиденција о студентима, чија је тајност загарантована, приступ и увид у евиденције забрањен је свим лицима која немају за то писано овлашћење студента или овлашћеног лица, осим збирног приказивања података који су садржани у статистичким и другим обрасцима и прослеђују се овлашћеним органима на даљу обраду или се достављају на захтев оснивача.

Подаци од значаја за јавност рада Факултета:

1. ПИБ – 100017310
2. Матични број: 08561923
3. Адреса: 25000 Сомбор, улица Подгоричка 4
4. Интернет адреса <http://www.pef.uns.ac.rs/>
5. Телефони централе у згради Факултета:

+381 (0)25 412 030

+381 (0)25 418 986

+381 (0)25 460 292

+381 (0)25 460 595

Faks: +381 (0)25 416 461

1. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Декан Факултета, који представља Факултет и даје информације од јавног значаја.
2. Особље Факултета дужно је да наведе када јавно наступа у уме Факултета, а када у своје лично име.
3. Дозволу за аудио и видео снимање у просторијама Факултета, уз претходну најаву, даје Декан Факултета или лице које он овласти. Декан неће одобрити захтев уколико снимање има у основи политичко организовање, политичке или страначке циљеве или верско организовање и деловање (чл. 14. Статута Факултета).
4. Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.
5. Запослени на Факултету немају идентификациона обележја и примају странке у канцеларији.
6. Лицима са инвалидитетом омогућен је улаз у зграду Факултета на главном улазу у зграду и са дворишне стране Факултета, односно са паркиралишта. У згради Факултета доступне су им просторије у приземљу (Служба за наставу и студентска питања, Библиотека, Скриптарница, амфитеатар, учионица број 9).
7. Рад седница органа Факултета је јаван, осим ако је у складу са пословником одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.
8. Информисање и јавност рада регулисани су одредбом члана 156. Статута и пословницима о раду органа Факултета, у складу са законом.
9. Радно време запослених на Факултету уређено је Одлуком о радном времену број: 04-163/11 од 22.12.2011. године.

Наставна активност на Факултету одвија се по распореду наставе и испита у две смене. Распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадникаса студентима објављује се на огласним таблама, вратима кабинета и електронским путем на интернет страници: http://www.pef.uns.ac.rs/

Радно време Служби Секретаријата Факултета је од 7 до 14,30 часова, уз обавезу да сваке суботе у Службама ради један запослени.

Портирско-чуварска служба у згради Факултета ради у сменама од 00,00 до 24,00 часа.

Радно време спремачица почиње у 12,30 часова, а завршава у 20,00 часова.

Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за инфомације и рад са студентима и другим лицима:

Секретар Факултета Биљана Чортан, канцеларија број 24, тел.025/412-030, лок. 160.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Служба за правне и опште послове** | | | | |
| **Радно место** | **Име и презиме** | | **Канцеларија** | **Контакт телефон** |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова | Дарија Перишић | | 24 | 025/412-030; 430-190  лок. 160 |
| Службеник за јавне набавке | Драгана Тодоровић | | 24 | 025/412-030; 430-190  лок. 110 |
| Службеник за послове одбране, заштите и безбедности | Растко Гајић | |  | 025/434-066 лок. 123 |
| Службеник за односе са јавношћу и маркетинг | Јелена Стеванчев | | 2 | 025/423-702 лок. 178 |
| Пословни секретар | Слађана Лазић | | 21 | 025/412-030; 430-190  лок. 102 |
| Курир | Миладин Ранитовић | |  |  |
| Домар | Жељко Баковић | | радионица |  |
| Домар | Рајко Машић | | радионица |  |
| Радник обезбеђења без оружја | Горан Драгичевић | | портирница | 025/412-030;460-595; 423-702 |
| Радник обезбеђења без оружја | Светислав Ђукић | | портирница | 025/412-030;460-595; 423-702 |
| Радник обезбеђења без оружја | Предраг Зурковић | | портирница | 025/412-030;460-595; 423-702 |
| Радник обезбеђења без оружја | Драгољуб Анитић | | портирница | 025/434-066 |
| Радник обезбеђења без оружја | Милован Вучинић | | портирница | 025/434-066 |
| Чистачица | Сенка Тривић | |  |  |
| Чистачица | Милена Новаковић | |  |  |
| Чистачица | Катарина Татин | |  |  |
| Чистачица | Огњенка Стојановић | |  |  |
| Чистачица | Ранка Громиловић | |  |  |
| **Служба за наставу и студентска питања** | | | | |
| **Радно место** | | **Име и презиме** | **Канцеларија** | **Контакт телефон** |
| Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-руководилац службе | | Данка Танковић | 3 | 025/412-030, 418-986  лок. 114 |
| Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања | | Бранка Маринковић | 1 | 025/412-030, 418-986  лок. 113 |
| Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања | | Биљана Марковић | 1 | 025/412-030, 418-986  лок. 116 |
| Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања | | Александра Спасојевић | 1 | 025/412-030, 418-986  лок. 116 |
| **Служба за финансијско-материјално пословање** | | | | |
| **Радно место** | | **Име и презиме** | **Канцеларија** | **Контакт телефон** |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова | | Биљана Новаковић-Хаврељук | 27 | 025/412-030, 460-292  Лок. 117 |
| Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове | | ТамараКрижан | 26 | 025/412-030, 460-292  Лок. 117 |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник | | Светлана Главашевић | 26 | 025/412-030, 460-292  Лок. 117 |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник | | Сања Драгичевић | 26 | 025/412-030, 460-292  Лок. 112 |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник | | Јања Милић | 26 | 025/412-030, 460-292  Лок. 112 |
| **Библиотека** | | | | |
| **Радно место** | | **Име и презиме** | **Канцеларија** | **Контакт телефон** |
| Библиотекар | | Снежана Ђаковић | 15 | 025/ 412- 030  лок. 126 |
| Библиотекар | | Ранка Терзин | 15 | 025/ 412- 030  лок. 126 |

1. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Студенти и друга лица од Факултета најчешће траже информације о следећим питањима:

* условима уписа у прву годину студија за све студијске програме Факултета,
* условима за упис наредне године студија,
* поновном стицању статуса студента на свим нивоима студија,
* мировању права и обавеза студента,
* продужењу рока студирања за један семестар,
* режиму студирања,
* висини школарине,
* пријави и цени испита,
* издавању диплома,
* поништавању дипломе и издавању нове јавне исправе - дипломе,
* провера веродостојности диплома,
* нострификацији диплома стечених у иностранству,
* статистичке податке о успеху у студирању, броју уписаних и дипломираних студената и другим питањима везаним за наставу и режим студирања,
* подаци о пословању Факултета, и то већином подаци о јавним набавкама који су иначе јавно доступни на сајту Факултета и порталу јавних набавки.

Начин тражења наведених информација је углавном e-mail, писмено, телефонски позив или информисање у просторијама Факултета.

Одговор на усмено постављена питања даје се у усменој форми, а на питања достављена у писаној форми одговара се на исти начин (e-mail, штампана форма).

Одговоре на наведена питања дају Секретар, продекан за наставу и руководилац Службе за наставу и студентска питања, референт за јавне набавке и руководилац службе за финансијско- материјално пословање.

О горе наведеним питањима већина одговора се може наћи на интернет страници Факултета <http://www.pef.uns.ac.rs/> под насловом „Факултет – Документи – Статут и правилници“ и „Факултет - Питања и одговори“ и на интернет страници Универзитета у Новом Саду <http://www.uns.ac.rs/sr/> .

Правна лица достављају захтеве за приступ информацијама углавном у писаној форми.

У 2020. години поднета су укупно 28 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, од којих се 25 захтева односи на тражење информација о веродостојности диплома, 1 захтев се односи на питања из домена јавних набавки – невладина организација, 1 захтев је поднет од стране грађана и 1 од стране медија.

Факултет је тражене информације доставио у писаној форми са траженим прилозима.

1. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – други закон, 73/18 и 67/19).

Факултет обавља делатност високог образовања кроз основне, мастер и докторске академске студије, у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма из области педагошких и андрагошких наука и библиотекарства.

У оквиру делатности високог образовања Факултет обавља научноистраживачку и издавачку делатност, и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада.

Факултет припрема програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Сатутом.

Делатности Факултета су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **85.42** | **Високо образовање** | Обухвата:  - први, други и трећи степен високог образовања  - школе за извођачке уметности које пружају високо образовањ |
| **85.59** | **Остало образовање** | Обухвата: - образовање које није дефинисано према степенима образовања - академско туторство - центре за учење који нуде поправне курсеве - припремне часове за полагање испита - учење језика и часове конверзације - обуку за рад на рачунару - верску поуку - обуку за спасиоце на базенима и плажама - обуку за преживљавање у природном окружењу - обуку за јавне наступе - обуку у брзом читању |
| **85.60** | **Помоћне образовне делатности** | Обухвата: - ненаставне активности које дају подршку образовним процесима или системима: \* образовни консалтинг \* саветодавне активности за усмеравање у образовању \* активности тестирања и оцењивања тестова \* организовање програма студентске размене |
| **72.19** | **Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама** | Обухвата: - истраживање и развој у природним и техничко-технолошким наукама, осим у биотехнолошким истраживањима и развоју: \* у природним наукама \* у области техничко-технолошких наука \* у медицинским наукама \* у пољопривредним наукама \* интердисциплинарна истраживања и развој, претежно у природним и техничко-технолошким наукама |
| **72.20** | **Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама** | Обухвата: - истраживање и развој у друштвеним наукама - истраживање и развој у хуманистичким наукама - интердисциплинарна истраживања и развој, претежно у друштвеним и хуманистичким наукама |
| **47.61** | **Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама** | Обухвата продају на мало: - књига из свих области |
| **47.62** | **Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама** | Обухвата и продају на мало: - прибора за писање: оловака, пенкала, спајалица, папира и сл. |
| **47.63** | **Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама** | Обухвата продају на мало: - снимљених музичких записа, аудио-касета, компакт-дискова и касета - видео-трака и дигиталних видео-записа |
| **47.78** | **Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама** | Обухвата: - продају на мало фотографске и оптичке опреме и опреме за прецизна мерења - делатност оптичара - продају на мало сувенира, рукотворина, религијских предмета и сл. - делатност комерцијалних уметничких галерија - продају уља за ложење, плина у боцама, угља и дрва за огрев - продају оружја и муниције - продају поштанских марака и новчића (нумизматика) - малопродајне услуге уметничких галерија - продају непрехрамбених производа на другом месту непоменутих |
| **91.01** | **Делатности библиотека и архива** | Обухвата: - документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео-материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници, као и рад архива који врше делатност заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирају, преузимају, чувају, сређују, обрађују, објављују, дају на коришћење архивску грађу, издају уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружају услуге корисницима архивске грађе: \* припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не \* израда каталога збирки и колекција односно информативних средстава о архивској грађи \* прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела, итд односно издавање архивске грађе на коришћење \* пружање свих облика библиотечко-информационих услуга на лицу места и на даљину - активности фототека и кинотека и пратеће услуге |
| **91.02** | **Делатност музеја галерија и збирки** | Обухвата: - рад музеја свих врста: \* музеја уметности, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета итд. \* природњачких, научно-техничких, историјских и војних музеја \* осталих специјализованих музеја \* музеја на отвореном простору - заштиту покретних културних добара (превентивна заштита, рестаурација и конзервација) |
| **56.10** | **Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката** | Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се они достављају. Укључено је и припремање и послуживање хране за непосредно конзумирање из моторних и осталих возила.  Обухвата активности: - ресторана - кафетерија - ресторана брзе хране - ресторана са услугом "за понети" - покретних колица за продају сладоледа - покретних колица са храном - припремања хране на пијачним тезгама - ресторана и барова повезаних са саобраћајем када их обављају одвојене јединице |
| **58.11** | **Издавање књига** | Обухвата издавање: - књига у штампаном или електронском облику, у аудио-запису или на интернету - брошура, проспеката, летака и сличних публикација, укључујући издавање речника и енциклопедија - атласа, мапа и карата - енциклопедија на компакт-дисковима (CD-ROM) |
| **58.13** | **Издавање новина** | Обухвата: - издавање новина, укључујући рекламне (огласне) новине, које излазе најмање четири пута недељно; ове информације могу бити издаване у штампаној или електронској форми, укључујући и интернет издање |
| **58.14** | **Издавање часописа и периодичних издања** | Обухвата издавање: - часописа и периодичних издања који излазе мање од четири пута недељно; ове информације могу бити издаване у штампаној или електронској форми, укључујући и интернет издање - прегледа радијског и телевизијског програма |
| **58.19** | **Остала издавачка делатност** | Обухвата: - издавање (укључујући *on-line*): \* каталога \* фотографија, гравира и разгледница \* честитки \* формулара \* постера и репродукција уметничких дела \* рекламног материјала \* осталог штампаног материјала - издавање статистичких и других информација |
| **62.01** | **Рачунарско програмирање** | Обухвата: - писање, мењање, тестирање, документовање и одржавање софтвера; укључује и писање програма на основу упутства корисника - пројектовање структуре и садржаја и/или писање кода неопходног за креирање и инплементација: \* системског софтвера (укључујући ажурирање и *patch*-еве) \* апликативног софтвера (укључујући ажурирање и *patch*-еве) \* база података \* веб страница - прилагођавање софтвера, тј. модификовање и конфигурисање постојеће апликације да би се обезбедила њена функционалност у окружењу клијентовог информационог система |
| **62.02** | **Консултантске делатности у области информационе технологије** | Обухвата: - планирање и пројектовање рачунарских система који интегришу хардвер, софтвер и комуникационе технологије; услуге могу обухватити и одговарајућу обуку корисника |
| **62.09** | **Остале услуге информационе технологије** | Обухвата друге информационо-технолошке делатности и делатности у вези са рачунарима, на другом месту непоменуте, као што су:  - услуге опоравка након хаварије или пада система (*disaster recovery*) - инсталирање персоналних рачунара - услуге инсталације софтвера |
| **63.11** | **Обрада података, хостинг и сл.** | Обухвата: - активности обезбеђења инфраструктуре за хостинг, услуге обраде података и с њима повезане активности - специјализоване хостинг делатности као што су веб хостинг, мултимедијални сервиси или хостинг апликација, пружање апликацијских услуга, омогућавање коришћења *time-sharing* ресурса централног (*mainframe*) рачунара од стране корисника - делатност целокупне обраде података које доставља корисник и израде специјализованих извештаја на бази података набављених од клијената, као и уношење података |
| **18.12** | **Остало штампање** | Обухвата: - штампање магазина и других периодичних публикација које излазе мање од четири пута недељно - штампање књига и брошура, нотних свезака, мапа, атласа, плаката, карата за играње, рекламних каталога, проспеката и других штампаних реклама, поштанских и таксених марака, докумената о власништву, чекова и других вредносних папира, регистара, албума, дневника, календара, пословних формулара и других комерцијалних материјала, личних трајних папирних докумената и других штампаних материјала, штампаних на штампарским машинама помоћу отисака, офсет машинама, машинама за фотогравирање, флексографским машинама и другим штампарским машинама, на машинама за умножавање, рачунарским штампачима и фотокопирним и термокопирним апаратима;  - штампање етикета, "паметних" картица и налепница - директно штампање на текстилу, дрвету, керамици, металу, стаклу и пластици (нпр. на кесама) |
| **18.14** | **Књиговезачке и сродне услуге** | Обухвата: - завршне поступке после штампе, повезивање књига, брошура, магазина и каталога различитим технолошким поступцима, сечење, пресавијање, коричење, финално повезивање (и пластиком) - припрему и израду главног пројекта, скица, узорака, макета и других репрографских производа - завршне радове на слагању штампаних листова у књиге, брошуре, магазине, каталоге и др., који се обављају савијањем, састављањем, прошивањем, туткалисањем, лепљењем, опшивањем и др.; злато-тисак - завршне радове на штампаном папиру или картону као што су пословни формулари, етикете, календари, рекламни материјали, проспекти и др., који се обављају савијањем, лепљењем, бушењем, перфорирањем, моделирањем у рељефу, превлачењем пластиком и др. - завршне радове на *CD*-овима и *DVD*-овима - остале завршне радове (бојење, утискивање, маркирање) - завршне поштанске услуге (стандардизовање и припрема коверата) |

Факултет је високошколска установа, односно високошколска јединица са својством правног лица у саставу Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет), која остварује академске студијске програме и развија научноистраживачки, уметнички, односно стручни рад у једној или више области.

У правном промету са трећим лицима Факултет иступа у своје име и за свој рачун, у складу са Законом и овим Статутом.

За преузете обавезе Факултет одговара свим својим средствима. Факултет послује средствима у јавној својини.

Факултет има и сопствена средства која стиче и којима самостално располаже у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Факултета.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона:

* Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – други закон, 73/18 и 67/19);
* Закон о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 27/2018 - др. закон);
* Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС" бр18/2010, 101/17, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019);
* Закон o науци и истраживањима („Службени гласник РС" бр. 49/2019);
* Закон о уџбеницима („Службени гласник РС" бр. 27/18);
* Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС"бр. 52/11).

Савет Факултета усваја Извештај о раду за претходну школску годину и доноси Програм рада за текућу школску годину.

[Извештај о раду](file:///C:\Users\Sekretar\AppData\Local\Temp\Temp1_Informatororadu2019%20(2).zip\IZVEŠTAJ%20O%20RADU%20šk.%202018-2019.%20godina.pdf) за школску 2019/2020. годину и [Програм рада](file:///C:\Users\Sekretar\AppData\Local\Temp\Temp1_Informatororadu2019%20(2).zip\PROGRAM%20RADA%20PEDAGOŠKOG%20FAKULTETA%20U%20SOMBORU%20-%20šk.%202019-2020.%20godina.pdf) за 2020/2021. годину налазе се на линку.

Факултет поступа и на основу других прописа који су наведени у поглављу 9. Навођење прописа.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Факултет у свом раду примењује следеће законске и подзаконске прописе и опште акте:

9.1. Акти Републике Србије

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – други закон, 73/18 и 67/19);
3. Закон о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 27/2018 - др. закон);
4. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС" бр18/2010, 101/17, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019);
5. Закон o науци и истраживањима („Службени гласник РС" бр. 49/2019);
6. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС" бр. 27/18);
7. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС"бр. 52/11).
8. Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10, 55/13),
9. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
10. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/16, Аутентично тумачење бр. 95/18),
11. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
12. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10,47/18 и 48/18 - исправка),
13. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – Одлука УСЈ, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ 31/93),
14. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 33/13[*75/14*](javascript:void(0))*(чл.*[*110-119*](javascript:void(0))*. нису у пречишћеном тексту),*[*13/17*](javascript:void(0))*- Одлука УС РС и*[*113/17*](javascript:void(0))*)*
15. Закон о систему плата у јавном сектору(„Службени гласник РС“ бр. 18/16, 108/16, 113/17 и 95/19)*,*
16. Закон о евиденцијама у области рада ("Службени лист СРЈ", бр. [46/96](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/18.htm?encoding=Ћирилица#ZK46/96) и у ''Службеном гласнику РС'', [101/2005](javascript:void(0)) - други закон и [36/2009](javascript:void(0)) - други закон)
17. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/11),
18. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99  
    /11, 119/12, 29/16),
19. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94),
20. Закон о старој и реткој библиотечкој грађи („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
21. Закон о обавезном примерку публикација ("Службени гласник РС", бр. 52/2011),
22. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/19),
23. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09, 32/2013)
24. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05,91/15,113/17) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду
25. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
26. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
27. Закон о пензијском и и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14,142/14, 73/18 и 46/19),
28. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 25/19),
29. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 – други закон),
30. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 92/11, 10/13, 55/13, 99/14),
31. Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18)
32. Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07),
33. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запосле/них у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14),
34. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
35. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
36. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/18),
37. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15),
38. Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 95/18 и 74/19),
39. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19),
40. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14,108/16, 113/17, 95/18),
41. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
42. Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12)
43. Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/10, 101/10, 94/11, 83/12, 59/13, 100/14)
44. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10,66/11 – Одлука УСРС),
45. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 27/18, 10/19),
46. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/19),
47. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
48. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
49. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 13/19),
50. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/19),
51. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Службени гласник РС“ бр.13/19),
52. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.13/19),
53. Минимални услови за избор у звање наставника на универзитету („Службени гласник РС“ бр. 101/15, 102/16, 119/17)
54. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. [53/17](javascript:void(0)), [114/17](javascript:void(0)), [52/18](javascript:void(0)), [21/19](javascript:void(0)) и [34/19](javascript:void(0)))

9.2. Општи акти Универзитета у Новом Саду

1. Статут Универзитета у Новом Саду (донет: 8.3.2018. године, 5.4.2018. – исправка, измене и допуне: 13.2.2019. године)
2. Правила докторских студија (донет: 12.3.2019. и 19.3.2009. године, пречишћен текст са изменама и допунама 26.9.2019. године)
3. Правилник о отвореној науци (донет: 26.9.2019. године)
4. Правилник о поклонима које примају изабрана, именована и постављена лица Универзитета у Новом Саду (донет: 8.11.2017. године, измене и допуне: 20.3.2019. године)
5. Правилник о додели привременог смештаја у дому за наставно-научни подмладак Универзитета у Новом Саду (донет: 22.1.2019. године),
6. Правилник о спровођењу избора за Студентски парламент Универзитета у Новом Сад (донет: 23.1.23014. године, измене и допуне: 22.1.2015; 22.12.2015;26.1.2017. и 8.3.2018. године).
7. Правилник о ближим минималним условима за избор у звање наставника на Универзитету у Новом Саду (донет: 3.3.2016. године; измене и допуне: 8.9.2016; 22.9.2016; 1.12.2016; 8.3.2018. и 9.10.2018.)
8. Правилник о раду Фонда за стипендирање и подстицање напредовања даровитих студената и младих научних радника и уметника Универзитета у Новом Саду (донет: 26.9.2019. године),
9. Правилник о мобилности студената и академском признавању периода мобилности (донет: 22.2.2018. године)
10. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Новом Саду (донет: 23.1.2006. године; измене и допуне: 27.12.2013; 3.3.2016; 8.9.2016.и 7.12.2017. године),
11. Правилник о критеријумима и мерилима за реализацију годишње награде „Др Зоран Ђинђић“ за младог научника и истраживача (донет: 12.11.2015. године; измене и допуне: 5.10.2010. године),
12. Правилник за рад са експерименталним животињама (донет: 5.7.2011. године; измене и допуне: 15.11.2013,17.3.2014. и 19.5.2017.),
13. Кодекс о академском интегритету (донет: 26.9.2019. године),
14. Правилник о вредновању страних студијских програма и признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања (донет:12.7.2016. године; измене и допуне: 21.6.2018. године)
15. Правилник о упису студената на студијске програме које реализује Универзитет у Новом Саду(донет: 17.4.2014. године; измене и допуне: 29.5.2014; 25.6.2015; 24.3.2016; 21.4.2016; 23.3.2017. и 13.4.2017.године),
16. Правилник о двоструком менторству и двојним докторатима (донет: 12.7.2016. године; измене и допуне: 21.6.2018. године)
17. Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката у којима учествује или чији је координатор Универзитет у Новом Саду (донет: 27.12.2016. године, измене и допуне: 29.1.2019. године)
18. Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Новом Саду у другој високошколској установи односно код другог послодавца (донет: 22.12.2016. године)
19. Правилник о условима и поступку додељивања звања **професора емеритуса (донет:** 24.1.2008. године; измене и допуне: 4.7.2008.10.2.2011.и10.11.2016. године),
20. Правилник о награђивању студената (донет: 26.9.2019. године),
21. Правилник о наставној литератури (донет: 12.7.2016. године; Измене и допуне: 22.9.2016. године),
22. Правилник о студентској евалуацији студија и педагошког рада наставника (донет: 15.3.2006. године),
23. Правилник о **условима и начину ангажовања гостујућег гпрофесора** наУниверзитету у Новом Саду (донет: 2.7.2009. године; измене и допуне: 15.12.2014. године),
24. Одлука о трошковим издавања дипломе и додатка дипломи на Универзитету у Новом Саду (донета 31. јануара 2011. године)

Сви напред наведени и други општи аки Универзитета доступни су за преузимање са интернет странице Универзитета http://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/dokumenti/.

9.3. Општи акти Педагошког факултета у Сомбору

1. Статут Педагошког факултета у Сомбору (број: 05-5-2/19-2 од 20.3.2019. године)
2. Правила заштите од пожара са Планом евакуације и спасавања (број: 05-12-6/11-1 од 30.11.2011. године)
3. Правилник о издавачкој делатности Педагошког факултета у Сомбору (број: 05-9-3/13 од 9.10.2013. године; измене и допуне: 06-06-10/16-2 од 2.3.2016. године)
4. Правилник о уџбеницима (број: 05-8-2/13 од 2.10.2013. године; измене и допуне: број: 05-9-5/14 од 01.10.2014. године, број: 05-6-4 /16-1 од 16.3.2016. године и број: 05-2-4/17-1 од 8.2.2017. године)
5. Правилник о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања (број: 05-10-4/10 од 24.6.2010. године)
6. Одлука о радном времену (број: 04-163/11 од 22.12.2011. године)
7. Правилник о поступку избора представника студената у органе Педагошког факултета у Сомбору (број: 06-09-7/06 од 20.12.2006. године, измене и допуне: 06-06-8/07 од 27.06.2007. године)
8. Правилник о начину избора Студентског парламента Педагошког факултета у Сомбору (број: 06-4-3/07 од 21.3.2007. године, измене и допуне: 06-06-8/07 од 27.6.2007. године)
9. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на Педагошком факултету у Сомбору (број: 05-4-3/14 од 12.03.2014. године)
10. Правилник о дисциплинској одговорности студената (број: 05-04-3/11 од 23.02.2011. године)
11. Правилник о упису студената на студијске програме Педагошког факултета у Сомбору (број: 06-5-4/19 од 20.03.2019. године - пречишћени текст),
12. Правилник о докторским студијама (број: 06-5-3/19-2 од 20.03.2019. године- пречишћени текст)
13. Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту (број: 06-19-2/17 од 18.10.2017. године, измене и допуне: број: 06-21-5/17 од 22.11.2017. године, број: 06-3-2/18-1 од 9.2.2018. године, број: 06-16-2/18-1 од 26.9.2018. године и број: 06-14-3/19 од 18.9.2019. године))
14. Правилник о поступку пријаве, израде и одбране дипломског рада (број: 06-06-5/15-2 од 29.4.2015. године – пречишћени текст; измене и допуне: 06-14-8/15-3 од 16.12.2015. године)
15. Правилник о поступку пријаве, израде и одбране мастер рада (број: 06-14-8/15-3 од 16.12.2015. године)
16. Правилник о организацији и систематизацији послова на Педагошком факултету у Сомбору (Донет: број: 04-28/18-2 од 28.3.2018. године; Измене и допуне: 04-91/18 од 11.10.2018; 04-98/18 од 31.10.2018; 04-120/18 од 26.12.2018; 04-11/19 од 27.2.2019; 04-21/19 од 9.4.2019; 04-84/19 од 1.10.2019; 04-106/19 од 6.11.2019.)
17. Кодекс о академском интегритету Педагошког факултета у Сомбору (број: 06-17-3/19 од 30.10.2019. године)
18. Правилник о висини плата, накнада и других примања запослених на Педагошком факултету у Сомбору (донет: број: 05-11-1/09 од 29.12.2009. године; Пречишћени текст - број: 05-21-3/16-2 од 28.12.2016. године; Измене и допуне: 05-7-3/18 од 16.5.2018. године; 05-7-3/18 од 16.5.2018. године),
19. Правилник о трошковима репрезентације (број: 05-04-2/13 од 20.03.2013. године)
20. Одлука о мерилима за утврђивање висине школарине за једну школску годину и накнада за пружање других услуга које сноси студент и друго лице (донета: број: 05-6-3/15 од 20.5.2015. године; Пречишћени текст: 06-14-4/19-2 од 18.9.2019. године)
21. Одлука о утврђивању школарине за школску 2019/2020. годину и накнада за пружање других услуга које сноси студент и друго лице (донета: број: 05-7-3/19 од 6.6.2019. године, Измене и допуне: 05-14-2/19-1 од 1.10.2019. године)
22. Правилник о самовредновању и обезбеђењу квалитета (донет: број 06-03-2/08 од 9.4.2008. године; Измене и допуне: 06-08-3/10 од 2.7.2010. године, 06-09-3/11 од 9.11.2011. године и 06-02-2/17-2 од 8.2.2017. године)
23. Правилник о организацији буџетског рачуноводства Педагошког факултета у Сомбору (донет - број: 05-12-5/11 од 30.11.2011. године, Измене и допуне – број: 05-10-5/14 од 15.10.2014. године; 05-5-2/16 од 29.1.2016. године)
24. Правилник о условима и начину коришћења службених возила Педагошког факултета у Сомбору (број: 05-04-3/13 од 20.03.2013. године)
25. Правилник о трошковима репрезентације (број: 06-8-3/10 од 2.7.2010. године; 05-04-2/13 од 20.3.2013. године)
26. Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених (донет - број: 05-11-6/14 од 10.12.2014. године; Измене и допуне- број: 05-1-5/15-2 од 21.1.2015. године; 05-5-5/19-2 од 20.3.2019; 05-9-3/19 од 3.7.2019. године)
27. Правилник о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката на Педагошком факултету у Сомбору (број: 05-07-2/10 од 19.5.2013. године; измене и допуне: 05-11-3/13 од 4.12.2013. године)
28. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања на Педагошком факултету у Сомбору (број: 05-10-2/15 од 10.9.2015. године)
29. Правилник о спречавању сукоба интереса на Педагошком факултету у Сомбору (донет – број: 05-16-2/18 од 27.12.2018. године)
30. Правилник о поклонима које примају изабрана, именована и постављена лица Педагошког факултета у Сомбору (донет- број: 05-16-1/18 од 27.12.2018. године)
31. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода на Педагошком факултету у Сомбору (донет- број: 05-5-4/19 од 20.3.2019. године)
32. Правила о поступању са донацијама на Педагошком факултету у Сомбору (донет: број: 05-17-4/19 од 30.10.2019. године)
33. Одлука о поступању по притужбама на рад Факултета и поступању запослених на Педагошком факултету у Сомбору (донета – број: 04-102/19 од 23.10.2019. године)
34. Пословник о раду Наставно-научног већа Педагошког факултета у Сомбору (донет – број: 06-1-4/10 од 19.01.2010. године; Пречишћени текст број: 06-06-8/16-2 од 2.3.2016. године)
35. Пословник о раду Савета Педагошког факултета у Сомбору (донет - број: 05-2-4/10 од 19.01.2010. године; Пречишћени текст број: 05-16-5/15-2 од 23.12.2015. године)
36. Пословник о раду катедри Педагошког факултета у Сомбору (број: 06-08-7/11 од 12.10.2011. године; пречишћени текст број: 06-10-6/16-2 од 25.06.2016. године)
37. Пословник о раду Студентског парламента Педагошког факултета у Сомбору (број: 45/11 од 10.5.2011. године)
38. План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести на Педагошком факултету у Сомбору (број: 04-35/20 од 15.7.2020. године)
39. Инструкције и упутства о мерама и поступцима за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести Covid-19 (број: 04-42/20 од 4.8.2020. године).

Линк:

[Општи акти Педагошког факултета у Сомбору](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/pravna-akta/fakultetska-akta/) доступни су за преузимање са интернет странице <http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/pravna-akta/fakultetska-akta>

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Назив услуге** |  |
| 1. | Услуге високог образовања  (академске студије) | Дозвола за рад број: 142-022-479/2021-02 од 20.7.2021. године коју је издао Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност |
| 1.1. | Основне академске студије | Уверење Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије о акредитацији студијских програма |
|  | 1.1.1.Дипломирани учитељ | 612-00-604/2/2008-04 од 09.01.2008. године  612-00-01120/2013-04 од 13.12.2013. године  612-00-01122/9/2019-03 од 07.10.2020. год. |
|  | 1.1.2.Дипломирани васпитач | 612-00-542/2008-04 од 02.10.2009. године  612-00-01120/2013-04 од 13.12.2013. године  612-00-0117/9/2019-03 од 07.10.2020. год. |
|  | 1.1.3.Дипломирани дизајнер медија у образовању | 612-00-542/2008-04 од 16.01.2009. године  612-00-01120/2013-04 од 27.12.2013. године |
|  | 1.1.4.Библиотекар | 612-00-542/2008-04 од 16.01.2009. године |
|  | 1.1.5.Дипломирани библиотекар-информатичар | 612-00-01120/2013-04 од 27.12.2013. године |
|  | 1.1.6. Дипломирани библиотекар | 612-00-00120/5/2019-03 од 01.12.2020. год. |
| 2.1. | Мастер академске студије | Уверење Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије о акредитацији студијских програма |
|  | 2.1.1.Мастер учитељ | 612-00-604/4/2008-04 од 09.01.2009. године  612-00-01120/2013-04 од 13.12.2013. године  612-00-01124/9/2019-03 од 07.10.2020. год. |
|  | 2.2.2.Мастер васпитач | 612-00-131/2008-04 од 23.04.2009. године  612-00-01120/2013-04 од 13.12.2013. године  612-00039/2013-04 од 14.02.2014. године  612-00-01121/9/2019-03 од 07.10.2020. год. |
|  | 2.2.3.Мастер дизајнер медија у образовању | 612-00-542/2008-04 од 07.05.2010. године  612-00-01120/2013-04 од 27.12.2013. године |
|  | 2.2.4. Мастер библиотекар-информатичар | 612-00-01120/2013-04 од 27.12.2013. године |
|  | 2.2.5. Мастер библиотекар | 612-00-00119/5/2019-03 од 01.12.2020. год. |
| 2.3. | Докторске академске студије | Уверење Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије о акредитацији студијских програма |
|  | * + 1. Докторске академске студије методике разредне наставе природе, математике, информатике и физичког васпитања | 612-00-01120/2013-04 од 27.12.2013. године |
|  | * + 1. Докторске академске студије методике разредне наставе | 612-00-01120/2013-04 од 27.12.2013. године |
|  | * + 1. Докторске студије Библиотекарства | 612-00-00118/9/2019-03 од 10.12.2019. г. |
| 3. | Услуге стручног усавршавања |  |
|  | 3.1. Извођење курсева акредитованих код Завода за унапређење образовања и васпитања |  |
|  | 3.2.Издавање серификата о стручном усавршавању | Програма педагошко-психолошко-методичког образовања наставника |
| 4. | Услуге истраживања на Факултету | Број пројеката |
|  | * 1. Пројекти које финансира ЕУ | 0 |
|  | 4.2.Пројекти које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја | 3 |
|  | 4.3.Пројекти које финансира АПВ – Покрајински секрет. за науку и тех. развој | 3 |
|  | 4.4.Факултетски пројекти | 0 |
| 5. | Организација научних конференција и скупова |  |
|  | 5.1.Домаћи скупови |  |
|  | 5.2.Међународни скупови и конференције |  |
|  | 5.3.Конференције са међународ.учешћем |  |
| 6. | Услуге библиотеке |  |
| 7. | Услуге издавачке делатности |  |

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број | Назив поступка |
| 1**.** | **Пружање услуга високог образовања** |
|  | **1.1 Конкурс за упис студената у прву годину студија** |
|  | 1.1.1. Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припремапредлога текста конкурса, објављивање) |
|  | 1.1.2. Организовање пријемног испита |
|  | 1.1.3. Израда распореда наставе (предавања и вежби) |
|  | 1.1.4. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...) |
|  | **1.2.Извођење наставе** |
|  | 1.2.1.Предавања |
|  | 1.2.2.Вежбе |
|  | 1.2.3.Консултације |
|  | 1.2.4.Стручна пракса |
|  | **1.3. Организација испита** |
|  | 1.3.1.Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, |
|  | дежурни...) |
|  | 1.3.2.Извођење писменог испита |
|  | 1.3.3.Извођење усменог испита |
|  | 1.3.4.Полагање испита пред комисијом |
|  | 1.3.5.Поништавање испита |
|  | **1.4.Израда и одбрана радова** |
|  | 1.4.1.Израда и одбрана завршних радова |
|  | 1.4.2.Израда и одбрана магистарских теза |
|  | 1.4.3.Израда и одбрана докторских дисертација |
|  | **1.5.Пружање административних услуга корисницима** |
|  | 1.5.1.Упис (упис године и овера семестра) |
|  | 1.5.2.Пријављивање испита |
|  | 1.5.3.Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, |
|  | потврда и уверења) |
|  | 1.5.4.Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата |
|  | 1.5.5.Пружање административних услуга у вези са смештајем у |
|  | студентске домове |
|  | 1.5.6.Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија |
| **2.** | **Услуге стручног усавршавања** |
|  | 2.1.Планирање семинара |
|  | 2.2.Извођење семинара |
|  | 2.3.Издавање сертификата о стручном усавршавању |
| **3.** | **Пружање услуга истраживања на Факултету** |
|  | 3.1.Планирање истраживања |
|  | 3.2.Основна истраживања |
|  | 3.3.Примењена истраживања |
|  | 3.4.Развојна истраживања |
|  | 3.5.Израда пројеката |
| **4.** | **Организација научних скупова** |
|  | 4.1. Планирање научних скупова |
|  | 4.2. Позив за пријављивање учесника |
|  | 4.3 Пријем пријава за учешће и радова |
|  | * 1. Припреме и одржавање скупа (обезбеђивање просторија потребном опремом, штампање материјала, нарезивање ЦД-ова, рекламни материјал, послужење, сертификати) |
|  | 4.5.Штампање зборника радова или апстраката |
| **5.** | **Пружање услуга библиотеке** |
|  | 5.1.Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван |
|  | библиотеке |
|  | 5.2.Коришћење библиотечког простора - читаонице |
|  | 5.3.Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за |
|  | претраживање каталога |
|  | 5.4.Коришћење BISIS 4 сервиса у библиотеци и приступ електронским |
|  | часописима |
|  | 5.5.Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника, |
|  | реферати за одбрану магистарских теза и докторских дисертација, тезе и |
|  | дисертације) |
|  | 5.6.Омогућавање увида јавности у опште акте Факултета у штампаној форми |
|  | 5.7.Издавање потврде о незадужености |
| **6.** | **Издавачка делатност** |
|  | 6.1.Издавање уџбеничке литературе |
|  | 6.2.Издавање часописа |

Конкурси за упис на основне, мастер и докторске академске студије, информације о припремној настави за полагање пријемног испита, упису, процедури уписа, роковима (упис, пријава испита, овера семестра), распореду наставе, праксе и испита, о правилима студија и остала обавештења за студенте налазе се на интернет презентацији Факултета <http://www.pef.uns.ac.rs/>

Информације о студијским програмима налазе се на интернет презентацији Факултета: [Линк](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/2015-03-31-06-44-10/studijski-programi)

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ВЕЗИ СА НАСТАВНОМ ДЕЛАТНОШЋУ ФАКУЛТЕТА

Корисници услуга наведених у тачки 11. Информатора о раду су студенти.

У школској 2020/2021. години на Факултету је уписано укупно 560 студената, од којих је 298на буџету и 262 самофинансирајућа.

Преглед броја студената по нивоима студија:

* на основним академским студијама: 333 студената, од којих је 249 на буџету и 84самофинансирајућих студента;
* на мастер академских студијама: 145студената, од којих је 32 на буџету и 113самофинансирајућих студент.
* на докторским академским студијама: 36 студената, од којих је 19 на буџету и 17самофинансирајућих студената.

У току школске 2020/2021. године на Факултету је издата укупно 71 диплома, и то:

* на основним академским студијама – 53
* на мастер академским студијама – 18

У првом уписном року школске 2021/2022. године на основне академске студије је уписано укупно 42 студента, од којих је по студијским програмима: 26 - Дипломирани учитељ, 13 – Дипломирани васпитач, 3 – Дипломирани библиотекар.

УСЛУГЕ У ОБЛАСТИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА ФАКУЛТЕТА

У току је реализација 15 научноистраживачких пројеката и то: 8 пројеката које финансира Министарство просвете науке и технолошког развоја и 7 пројекта које финансира Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој.

* + [Табеларни преглед научноистраживачких пројеката за период 2011 – 2020. године.](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/informator/category/342-informator-o-radu-2016-azuriran?download=2100:nauka-i-medjunarodna-saradnja-2015)

* + [Резултати научноистраживачког рада запослених на Факултету за 2020. године.](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/informator/category/342-informator-o-radu-2016-azuriran?download=2100:nauka-i-medjunarodna-saradnja-2015)
  + [Међународна сарадња](file:///C:\Users\Sekretar\AppData\Local\Temp\Temp1_Informatororadu2019%20(2).zip\MEĐUNARODNA%20SARADNJA.doc)

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Педагошки факултет у Сомбору стиче средства за рад из следећих извора финансирања:

1. средства која обезбеђује оснивач;
2. школарине и остали приходи од студената;
3. средства за финансирање научноистраживачког рада од оснивача;
4. накнаде и примања за комерицијалне и друге услуге;
5. донације и поклони;
6. други извори у складу са законом.

**13.1. Подаци за 2020. годину**

Савет Педагошког факултета на седници одржаној дана 24.2.2021. године усвојио је Финансијски извештај о пословању Факултета у 2020. години. Извештај о пословању Факултета налази се на овом [линку](file:///C:\\Users\\Sekretar\\AppData\\Local\\Temp\\Temp1_Informatororadu2019%20(2).zip\\ZAVRŠNI%20RAČUN.zip).

13.2. Финансијски план за 2021. годину

Савет Педагошког факултета на седници одржаној дана 25.1.2021. године усвојио је Финансијски план за 2021. годину. Финансијски план налази се на овом [линку.](file:///C:\\Users\\Sekretar\\AppData\\Local\\Temp\\Temp1_Informatororadu2019%20(2).zip\\FINANSIJSKI%20PLAN%20ZA%202019.pdf)

Прилози:

* Општи део
* План Задатка – Приходи од оснивача – програмска активност 1.
* План Задатка – Пројекти и донације – програмска активност 2.
* План Задатка – Сопствени приходи – програмска активност 3.

14. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/2019) у члану 27. дефинисани су прагови до којих се Закон не примењује.

Наручилац, у складу са Законом о јавним набавкама, објављује на Порталу јавних набавки и на сајту Универзитета у Новом Саду Педагошког факултета у Сомбору [www.pef.uns.ac.rs](http://www.pef.uns.ac.rs/):

[План јавних набавки](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/javne-nabavke/category/280-godina-2016)

[Јавне набавке](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/javne-nabavke/category/280-godina-2016)

[Измене и допуне плана јавних набавки](http://www.pef.uns.ac.rs/index.php/javne-nabavke/category/280-godina-2016)

**15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Педагошки факултет у Сомбору не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС”, број 68/10).

**16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универезитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласниик РС“ бр 44/2001, 15/2002,..., 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014), другим законима и подзаконским актима и Правилником о висини плата, накнада и других примања на Педагошком факултету у Сомбору.

Горе наведени износи се увећавају за 0,4% за минули рад, а у појединим месецима могу се увећати за стимулације из сопствених средстава.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Стање појединих облика имовине на дан 31.12.2020. године дато је у наредној табели – садашња вредност:

|  |  |
| --- | --- |
| **Облик имовине** | **Садашња**  **вредност имовине** |
| Грађевински објекти | 74,469,832.17 |
| Спомен обележја,бисте, слике | 3,556,179.47 |
| Возила | 13,104.55 |
| Књиге у Библиотеци | 288,867.30 |
| Административна опрема | 248,593.66 |
| Рачунарска опрема | 894,092.45 |
| Комуникациона опрема | 164,051.74 |
| Електронска и фотографска опрема | 95,986.03 |
| Опрема за домаћинство и угоститељство | 26,782.42 |
| Опрема за заштиту животне средине | - |
| Опрема за образовање | 1,646,325.57 |
| Опрема за науку | 543,118.62 |
| Опрема за културу | 97,839.83 |
| Опрема за спорт | 62,305.10 |
| Опрема за јавну безбедност | 7,203.80 |
| Нематеријална имовина-софтвери | 17,560.80 |
| **У К У П Н О** | 82,131,843.51 |

18.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета у правилу се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Факултета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистратурског материјала уређено је Правилником о канцеларијском пословању, а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС» бр.71/94).

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђени су у Листи категорија регистатурског материјала са роковима чувања за коју постоји сагласност Архива Србије.

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом и активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Архивска грађа правних претходника Педагошког факултета у Сомбору, која је настала до 31. 12. 1973. године налази се у Историјском архиву града Сомбора.

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом, које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 8. као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10. Информатора о раду.

ЛИСТА

КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

на коју је Историјски архив у Сомбору дао сагласност

**ОРГАНИ ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У СОМБОРУ**

**Савет факултета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.  број | Садржај – врста предмета | Рокови  чувања |
| 1. | Записници са седница Савета | трајно |
| 2. | Одлуке са седница Савета | трајно |
| 3. | Пословник о раду Савета | трајно |
| 4. | Статут, правилници и други општи акти које доноси Савет | трајно |
| 5. | Годишњи програм рада Факултета | трајно |
| 6. | Годишњи извештај о раду Факултета | трајно |
| 7. | Извештаји комисија о доношењу одлука тајним гласањем (избор и разрешење декана; избор и разрешење председника и заменика председника Савета и др.) | трајно |
| 8. | Остали акти које доноси Савет | трајно |

**Наставно-научно веће (ННВ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | Записници са седница ННВ | трајно |
| 10. | Одлуке са седница ННВ | трајно |
| 11. | Пословник о раду ННВ | трајно |
| 12. | Правилници које доноси ННВ | трајно |
| 13. | Акти у вези специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација | трајно |
| 14. | Извештаји комисија ННВ о доношењу одлука тајним гласањем (избор чланова Савета, утврђивање предлога кандидата за декана, утврђивање предлога кандидата за ректора) | трајно |
| 15. | Споразуми и уговори у вези међународне сарадње Факултета | трајно |

**Изборно веће**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16. | Записници са седница Изборног већа | трајно |
| 17. | Одлука о именовању комисије за писање извештаја о кандидатима пријављеним на конкурс | 5 год. |
| 18. | Извештај о кандидатима пријављеним на конкурс за избор у звање | 5 год. |
| 19. | Приговор кандидата на извештај комисије | 5 год. |
| 20. | Одлука о избору у звање наставника и сарадника | трајно |
| 21. | Приговор на одлуку о избору у звање наставника и сарадника | 5. год. |

**Катедре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22. | Записници са седница катедри | трајно |

**Студентски парламент**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23. | Записници са седница Студентског парламента | трајно |
| 24. | Извештај изборне комисије о избору чланова Студентског парламента Факултета | трајно |
| 25. | Извештај изборне комисије о избору члана Студентског парламента Универзитета у Новом Саду | трајно |
| 26. | Извештај изборне комисије за избор чланова Савета Факултета | трајно |

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

**Служба за правне и опште послове**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27. | Документа о оснивању Факултета и упису промена у регистар Трговинског суда у Сомбору | трајно |
| 28. | Акредитовани студијски програми | трајно |
| 29. | Архивска књига са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања | трајно |
| 30. | Деловодник сопствених аката | трајно |
| 31. | Акта по деловоднику | трајно |
| 32. | Скраћени деловодник улазне поште | трајно |
| 33. | Акта по деловоднику улазне поште | трајно |
| 34. | Остала помоћна евиденција | трајно |
| 35. | Досијеи запослених | трајно |
| 36. | Матична књига запослених | трајно |
| 37. | Конкурси за избор у звање и заснивање радног односа (одлука о расписивању конкурса, текст конкурса, пријаве на конкурс) | трајно |
| 38. | Решење о избору у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника | трајно |
| 39. | Уговор о раду | трајно |
| 40. | Анекси уговора о раду у вези распоређивања запослених | трајно |
| 41. | Решења о коришћењу годишњег одмора | 5 год. |
| 42. | Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 5 год. |
| 43. | Пријаве и одјаве запослених (Фонд ПИО и Фонд здравственог осигурања) | трајно |
| 44. | Уговор о допунском раду | трајно |
| 45. | Уговор о делу | трајно |
| 46. | Уговор о ауторском хонорару | трајно |
| 47. | Остали уговори | трајно |
| 48. | Евиденција о повредама на раду | трајно |
| 49. | Пријаве повреде на раду надлежним органима | трајно |
| 50. | Евиденција о штамбиљима, печатима и жиговима | трајно |
| 51. | Дипломе, плакете и друга јавна признања | трајно |
| 52. | Годишњи статистички извештаји | трајно |
| 53. | Записници о примопредаји архивске грађе | трајно |
| 54. | Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала | трајно |
| 55. | Записници инспекција | трајно |
| 56. | Нострификација диплома | трајно |
| 57. | Парнични предмети (по окончању поступка), управни и други спорови | 10 год. |
| 58. | Понуде са пратећом документацијом у поступцима јавних набавки | 10 год. |
| 59. | Одлука о покретању поступка јавне набавке и именовању комисије за спровођење ЈН, записник о јавном отварању понуда, Извештај о оцени понуда) | 10 год. |
| 60. | Уговори о јавним набавкама | трајно |
| 61. | Идејни и главни пројекти изградње, доградње или адаптације објеката са припадајућим дозволама (грађевинска дозвола, пријава радова, записник о техничком пријему, употребна дозвола) | трајно |
| 62. | Евиденциони картони о обуци запослених | трајно |
| 63. | Решења о правима и обавезама студената | трајно |

**Служба за финансијско - материјално пословање**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 64. | Финансијски план | трајно |
| 65. | План јавних набавки | трајно |
| 66. | Финансијски извештај | трајно |
| 67. | Извештаји о извршеној ревизији | 20 год. |
| 68. | Картице личних доходака | трајно |
| 69. | Финансијске картице | 10 год. |
| 70. | Финансијски дневник | 10 год. |
| 71. | Помоћне књиге | 5 год. |
| 72. | Обрачун средстава за делатност | 5 год. |
| 73. | Улазни рачуни | 10 год. |
| 74. | Исправе платног промета (изводи) | 5 год. |
| 75. | Административне забране отплаћених кредита запослених | 5 год. |
| 76. | Инвестиције | трајно |
| 77. | Ревалоризација | 10 год. |
| 78. | Амортизација | 10 год. |
| 79. | Извод из аналитичких конта | 10 год. |
| 80. | Платни спискови - зарада | 10 год. |
| 81. | Евиденција ПДВ (Преглед обрачуна са целокупном евиденцијом, пореска пријава ПППДВ) | 10 год. |
| 82. | Књига улазних фактура | 5 год. |
| 83. | Продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација | 2 год. |
| 84. | Картице основних средстава | 10 год. |
| 85. | РЕВ – 2 Расход основних средстава | трајно |
| 86. | Пописне листе ситног инвентара | трајно |
| 87. | Пописне листе основних средстава | трајно |
| 88. | М-4 | трајно |
| 89. | Финансијско књиговодство | 10 год. |
| 90. | Полисе осигурања, записници, одштетни захтеви и накнаде штете | 5 год. |

**Служба за студентска питања**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 91. | Матична књига студената | трајно |
| 92. | Записници са испита са прилозима | трајно |
| 93. | Записници са колоквијума | 5 год |
| 94. | Записници са дипломског испита | трајно |
| 95. | Досијеи студената (пријаве испита, молбе, захтеви, уплатнице, ШВ образац) | трајно |
| 96. | Уговори о плаћању школарине | 10 год. |
| 97. | Распоред испита | 5 год. |
| 98. | Коначна листа кандидата за упис на све нивое студија | 10 год. |
| 99. | Документација о положеним лекторатима | трајно |

**Библиотека**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 100. | Књига инвентара за монографске публикације | трајно |
| 101. | Књига инвентара за серијске публикације (часописи) | трајно |
| 102. | Књига инвентара за дипломске, специјалистичке и магистарске радове и докторске дисертације | трајно |
| 103. | Књига инвeнтара за раритете и стару и ретку књигу | трајно |

**Музеј**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 104. | Књига инвентара за документе, музејске експонате и фотографије | трајно |
| 105. | Помоћне евиденције | 10 год. |

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези сарадом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ којисадржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом ослободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС" број:120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону озаштити података о личности („Службени гласник РС" број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС" број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији Факултета и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету".

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацимао бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14.наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи".

Факултет ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег бисаопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Факултета.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

21.1. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Факултета, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15.Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева Техничком секретару Слађани Лазић, канцеларија бр. 21.

Факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењујурокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Факултета, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања инфорамције. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан,овлашћено лице Факултета дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да тенедостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Прилог: Образац за подношење захтева.

Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

21.2. Одлучивање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавногзначаја, Факултет је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од данапријема захтева тражиоца обавести:

- О поседовању информације

- Стави му на увид документ који садржи информацију

- Изда му или упути копију тог документа.

Копија документа јеупућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставитида је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање илизаштиту здравља становништва и животне средине, Факултет ће поступити по захтевунајкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана оддана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријемазахтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 данаод дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоцаинформације од јавног значаја.

Факултет ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увиддокумент који садржи тражену инфомацију, односно издати му копију тог документа,саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављенана увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Факултет одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да безодлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца направна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Факултет не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем сепоседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити **жалбу** Поверенику заинформације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијима од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17.Закона за увид у документ који садржи тражену инфорамцију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС"бр. 8/06).

23.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ**

**ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ**

25000 СОМБОР

Подгоричка 4

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Факултета захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;

- увид у документ који садржи тражену информацију;

- копију документа који садржи тражену информацију.

- остављање копије документа који садржи тражену информацију:

 поштом

 електронском поштом

 факсом

 на други начин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају

проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме тражиоца информације

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ године