

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета за пословни инжењеринг и менаџмент

О П И С Р А Д Н И Х М Ј Е С Т А

1. РЕКТОР

Ректор је инокосни орган руковођења Универзитетом, у домену академских питања Универзитета.

Посебни услови: Посебни услови за избор и именовање ректора, дефинисани су Статутом Универзитета и Законом о високом образовању.

Дјелокруга рада: Надлежности ректора су:

- заступа и представља Универзитет,
- организује и руководи наставно-научним и научно-истраживачким радом Универзитета и одговоран је за законитост рада,
- доноси појединачне акте у складу са Законом и Статутом,
- предлаже проректоре Сенату Универзитета,
- именује и разрјешава декана факултета, односно директора чланице Универзитета на приједлог наставно-научног вијећа, односно научног вијећа,
- предлаже опште акте у складу са Законом и Статутом,
- предлаже Сенату и Управном одбору мјере за унапређење рада,
- предлаже Управном одбору мјере за ефикасно и законито обављање дјелатности,
- предлаже основе планова рада и развоја Управном одбору,
- предлаже Управном одбору Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, по претходно прибављеном мишљењу чланица Универзитета,
- извршава одлуке управног одбора и других органа Универзитета,
- одлучује о коришћењу средстава до износа лимитираног одлуком Управног одбора,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа,
- подноси Управном одбору извјештај о финансијском пословању Универзитета,
- извршава финансијски план,
- одлучује о радном статусу академског особља на приједлог научно-наставног вијећа факултета,
- одлучује о захтјевима студената,
- потписује дипломе и друге јавне исправе,
- учествује у раду Ректорске конференције Републике Српске (у даљем тексту: Ректорска конференција) и Ректорске конференције БиХ, односно у раду Конференције високих школа Републике Српске (у даљем тексту: Конференција високих школа) и
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Универзитета.

За свој рад одговоран је Скупштини Универзитета, Управном одбору Универзитета и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

2. ДИРЕКТОР

Директор је инокосни орган Универзитета и заступа и представља Универзитет, без ограничења у домену финансијског пословања, а у оквиру надлежности утврђених актима Универзитета.

Посебни услови: најмање завршена висока стручна спрема, 5 година радног искуства, од којих најмање 2 на пословима руковођења.

Дјелокруга рада: Надлежности директора су:

- предлаже опште акте из области финансијског пословања,
- предлаже планове финансирања и развоја,
- спроводи финансијски план, усмјерава и контролише рад у домену финансијског пословања,
- извршава одлуке органа у складу са законом и Статутом,
- води финансијско и оперативно пословање и одговоран је за законитост рада Универзитета и заштиту интереса оснивача, као њихов представник,
- планира, организује, усмјерава и контролише финансијску и оперативну дјелатност Универзитета,
- организује и руководи радом стручних служби,
- извршава одлуке Управног одбора и Скупштине Универзитета,
- усмјерава извођење финансијских планова и потписује финансијске и материјалне документе о располагању средствима,
- једном годишње извјештава Управни одбор и Скупштину Универзитета о финансијском пословању Универзитета,

- подноси годишњи извјештај Управном одбору у складу са законом,
- закључује уговоре о запошљавању са академским и неакадемским особљем, доноси одлуке о престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере запосленим у првом степену, одлучује о коришћењу годишњих одмора, те одлучује о другим правима, обавезама и одговорностима запослених у вези са радом, а све у складу са законом и другим општим актима Универзитета,
- доноси поједине акте у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Универзитета,
- извршава друге послове по налогу Скупштине оснивача,
- за свој рад одговара Ректору и Управном одбору,
- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Универзитета.

За свој рад одговоран је Управном одбору и Сенату.

Број извршилаца: 1 (један).

3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно- наставном звању редовног или ванредног професора и да је запослен на Универзитету. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада: Координира и руководи пословима наставног процеса и питањима која се односе на активности студентског парламента. Обавезно присуствује сједницама научно-наставних вијећа факултета и **Сената Универзитета.**

Успоставља и координира рад организационих јединица у дијелу реализације наставе, **а посебно:**

- разматра коначан приједлог аката и материјала ННВ-а и других органа из области за које је надлежан, а о којима одлучује Сенат Универзитета,
- прати реализацију и предлаже промјене Стратегије развоја универзитета и аката који прате њену имплементацију у вези наставног процеса и студентских питања,
- управља интерним ресурсима и прати реализацију студијских програма првог, другог и трећег циклуса,
- усклађује процедуре, одговоран је и надзире исправност поступка избора наставника и сарадника у одговарајуће уже научне области,
- води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку пријаве и одбране доктората и отоме обавјештава Ректора и Сенат Универзитета,
- води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку избора у наставно звање и отоме обавјештава Ректора и Сенат Универзитета,
- води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку признавања испита приликом преписа студената;
- одговоран је за исправност поступка уписа или преписа студента на Универзитет, као и поступак заказивања, именовања комисије и одбране завршног рада;
- предлаже ректору и директору академско особље подобно за ангажовање у настави, уз претходно прибављено мишљење руководиоца сектора за кадрове,;
- руководи студијима првог, другог и трећег циклуса и одбраном доктората,
- предлаже појединачне акте из области наставе и студентских питања на нивоу Универзитета,
- успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама,
- обезбеђује практичну наставу за студенте и брине се о реализацији исте;
- креира распоред наставе на почетку семестра и брине о имплементацији истог;
- креира распоред одржавања испита у испитним роковима дефинисаних Законом о високом образовању,
- задужен је за сва студентска питања и молбе;
- ради на успостављању и одржавању веза са бившим студентима Универзитета, као и међусобне сарадње садашњих и бивших студената Универзитета;
- врши друге послове које му одреди ректор и директор Универзитета.

За свој рад одговара ректору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

4. КООРДИНАТОР ЗА НАСТАВУ

Посебни услови: ВСС (4 године), друштвеног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- технички иницијатор свих активности унутар службе за координацију наставе,
- организује директно или индиректно процес извођења наставе,
- испитне рокове и све остале наставне и ваннаставне активности,
- комуницира са наставницима и сарадницима о важним питањима за квалитетно извођење наставног процеса,
- посредује у комуникацији између
- руководства Универзитета и наставника,
- организује, прати и контролише реализацију наставе и наставног процеса уживо, као и онлине наставу
- води евиденцију о одржаној настави и броју часова
- доставља мјесечне извјештаје о одржаној настави службама универзитета
- остале активности по налогу ректора, проректора за наставу и руководства

5. ЦЕНТАР ЗА ПРАЋЕЊЕ КАРИЈЕРЕ И САВЈЕТОВАЊЕ

Руководилац Центра за развој каријере и савјетовање

Посебни услови: ВСС (4 године), друштвеног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- ради на успостављању и одржавању веза са бившим студентима Универзитета, као и међусобне сарадње садашњих и бивших студената Универзитета
- саставља извјештаје, обрађује податке и исте доставља органима Универзитета и другим службама, у циљу промовисања утврђених резултата,

Ради на успостављању контаката са другим правним лицима, предузећима, државним и локалним органима прикупља мишљења бивших студената кроз јавне расправе и анкете, успоставља контакте са другим алумни организацијама пружа информације Универзитету искуствима из струке, које су прикупљене од бивших студената припрема и учествује у издавању научних, стручних и информативних публикација у дијелу које се односе на алумни организације организује и припрема сусрете, округле столом јавне расправе и сл. Бивших студената Универзитета ради и друге послове из надлежности проректора

За свој рад одговара директору, односно ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

6. ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД, ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ И КВАЛИТЕТ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног или ванредног професора, запослен на Универзитету. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- предлаже начин развоја научно-истраживачког рада на Универзитету;
- одговоран је за организацију научних скупова, конференција, округлих столова, јавне расправе домаћег и иностраног карактера;
- учествује у изради апликација међународних истраживачких пројеката, размјене наставника и студената;
- помаже ректору и директору у пословима везаним за научни рад и међународну сарадњу Универзитета,
- предузима мјере ради спровођења одлука Сената Универзитета, Ректора и Управног одбора у вези научног рада и међународне сарадње;
- води аналитику и формира базу података, о уговорима, споразумима и меморандумима о међународној сарадњи, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима у организационим јединицама који произилазе из међународне сарадње,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже апликације пројеката,

- припрема материјале за реализацију међународне сарадње,
- припрема материјале за све извјештаје по основу те сарадње,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл.из домена међународне сарадње и издавачког рада,
- води административне послове у вези мобилности наставника и студената,
- организује и руководи радом издавачке дјелатности,
- представља Издавачки центар;
- руководи радом Издавачког центра, организује редовно обављање дјелатности Издавачког центра и врши координацију рада свих органа у Издавачком центру;
- после достављених рецензија доноси коначну одлуку о објављивању рада у часопису;
- стара се о редовном издавању часописа;
- у сарадњи са Директором Универзитета одређује малопродајну цијену часописа,
- подноси приједлог Издавачког плана Универзитета директору Универзитета;
- организује и контролише обављање стручних послова Издавачког центра и предузима мјере за унапријеђење тих послова;
- сазива и предсједава сједницама Издавачког одбора;
- стара се о презентацији и маркетингу издавачке дјелатности Универзитета,
- предлаже тираж публикације;
- стара се о објављивању наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника, скрипти и других публикација;
- одговара за издату публикацију;
- врши и друге послове из области издавачке дјелатности.
- припрема план властитих издања Универзитета,
- уговара превозе свих штампаних ствари за потребе Универзитета и организационих јединица,
- уређује све публикације које издаје Универзитет,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње, и приступа базама података публикација;
- обавља послове главног и одговорног уредника издавачке дјелатности Универзитета и часописа Универзитета.
- предузима мјере спровођења развоја квалитета, и поступка акредитације/реакредитације Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора и директора.

За свој рад одговара ректору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

7. БИБЛИОТЕКАР

Посебни услови: ССС (4 године), друштвеног смјера, са двије године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- успоставља, одржава и води бригу о грађи и организацији библиотеке,
- помаже корисницима у проналажењу и коришћењу библиотечке грађе,
- обликовање, постављање, одржавање и диоба библиотечке грађе,
- обрада библиотечке грађе,
- одржавање информацијских помагала за претраживање електронске библиотечке грађе,
- техничка контрола и корекција завршних радова студената;
- контрола оргиналности завршних радова студената,
- умножавање свих материјала потребних службама универзитета, наставницима и сарадницима и студентима;
- други послови по налогу директора и ректора.

За свој рад одговара директору, проректору за научни рад и међународну сарадњу.

Број извршилаца 1 (један).

8. ЛАБОРАТОРИЈСКИ СЕКТОР

Руководилац лабораторијског сектора

Посебни услови: ВСС (4 година), технолошког, хемијског или медицинског усмјерења, са двије године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- планира и обезбеђује услове за рад, комуникације и ресурсе за обављање дјелатности лабораторије,
- предлаже мјере за унапређење рада лабораторије,
- израђује план набавке сировина (хемикалија, лабораторијског посуђа, реагенаса, амбалаже), инструмената и уређаја уз договор са осталим сарадницима,
- ради анализу приспјелих понуда од провјерених добављача,
- рад на изради СОП-ова, евиденција и упутстава о раду у лабораторијама,
- брине о спровођењу вјезби у складу са прописаним СОП-овима,
- брине о спровођењу одлука директора, ректора и проректора за научни рад и међународну сарадњу,
- организује послове заштите на раду у циљу заштите, како факултета тако и живота и здравља радника (професора, асистената), студената и осталих запослених,
- доноси одлуке уз консултацију са координаторима свих лабораторија за обим специфичних или додатних испитивања за појединачне области,
- предлаже доношење нових докумената, измене/допуне и ревизију постојећих докумената,
- једном годишње обавља надзор над целокупним радом лабораторијског сектора,
- води рачуна да унутар лабораторија мора да постоји добра комуникација између координатора лабораторија и осталих сарадника,
- брине о оспособљености расположивих кадрова у лабораторијама, како би се обезбједила тачност и правовременост услуга везаних за обављање лабораторијских испитивања,
- планира и предлаже надређенима плански систем обука радника у лабораторијама, дефинисан Процедуром за стручно оспособљавање,
- Предлаже ангажовања особља под уговором, у случају указане потребе,
- обавља и друге послове које му одреди, ректор, директор и Проректор
-

За свој рад одговара ректору и директору, а проректору у одређеним сегментима научноистраживачког поља.

Број извршилаца 1 (један).

9. СЕКТОР ЗА КАДРОВЕ И ЕДУКАЦИЈУ

Руководилац сектора

Посебни услови: ВСС (4 године) друштвеног смјера, 2 године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- Разговор и тестирање свих кандидата (кандидати за рад у службама универзитета или наставном процесу) и достављање мишљења директору и ректору Универзитета о кандидату;
- развој система континуиране едукације на Универзитету;
- координација рада сектора континуиране едукације на факултетима у саставу Универзитета;
- пружање информација о програмима и курсевима континуиране едукације;
- пружање саветодавних услуга лицима заинтересованим за програме континуиране едукације;
- популаризација идеје континуиране едукације и промовисање курсева широј јавности;
- истраживање стања на тржишту услуга континуиране едукације (истраживање потреба потенцијалних клијената, активности конкуренције...);
- формулисање понуде за различите типове клијената (обезбеђивање основних претпоставки и ресурса, правилан избор курсева у понуди, унификација начина одржавања курсева...);

- укључивање у интернационални систем континуиране едукације и сарадња у међународним пројектима у овој области;
- успостављање академске, научне и стручне сарадње са другим институцијама у земљи и иностранству које се баве континуираном едукацијом;
- остали послови у области континуиране едукације;

За свој рад одговара директору, односно ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

10. ПРОРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ПОСЛОВНУ САРАДЊУ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно- наставном звању редовног или ванредног професора, запослен на Универзитету. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- континуирано усавршавање и иновирање постојећих студијских програма;
- рад на увођењу нових студијских програма у складу са потребама тржишта рада и Стратегијом развоја Универзитета и предлагање истих органима Универзитета;
- успостављање сарадње са пословном заједницом у земљи и иностранству;
- успостављање сарадње да високошколским установама у земљи и иностранству;
- повезивање студената са привредом у циљу пружања могућности за обављање студентских пракси,
- запошљавање током и након студија,
- промовисање Универзитета међу средњошколском и популацијом активних и бивших студената,
- омогући привредницима ефикаснију регрутацију кадрова, а студентима могућност стицања знања и запослење,
- помагање студентима Универзитета у развоју оних знања и вјештина које ће им бити од значаја при запошљавању,
- помагање у стицању радног искуства током студирања

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

10. СЕКРЕТАР

Посебни услови: ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, двије година радног искуства након дипломирања, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- правни послови,
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа,
- организује рад на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Универзитета,
- предлаже одлуке и друга акта из своје надлежности,
- учествује у рјешавању питања односа са оснивачем и другим органима,
- учествује у активностима Универзитета у правној комуникацији са другим универзитетима и академским асоцијацијама у земљи и иностранству,
- учествује у припреми сједница Сената, Управног одбора и Скупштине Универзитета и других органа Универзитета,
- присуствује сједницама Скупштине Универзитета, Сената и Управног одбора Универзитета и даје стручна мишљења и тумачења,
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета,
- прикупља и обрађује податке везано за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и брине о квалификационој структури осталих запослених на Универзитету, у координацији са Ректором и проректорима,
- припрема извјештај о изборима у звања наставника и сарадника на Универзитету, истеку рокова за

избор у звање и обавјештава све релевантне службе и заинтересована лица, у координацији са проректором за наставу и студентска питања,

- води све прописане евиденције запослених и ангажованих на Универзитету,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга свог рада,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- прикупља податке за израду плана рада и извјештаја о раду организационих јединица,
- одговара за ажурно и тачно вођење евиденција из надлежности службе
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- обавља и друге послове по налогу директора и ректора Универзитета.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

11. ШЕФ СТУДЕНСКЕ СЛУЖБЕ

Посебни услови: минимално С С С и л и В С С, двије година радног искуства након дипломирања или завршене средње школе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- руководи радом Студентске службе;
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга свог рада,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- прикупља податке за израду плана рада и извјештаја о раду организационих јединица,
- руководи радом студентске службе, организује и координира рад запослених и одговара за законит и правилан рад Студентске службе
- одговара за ажурно и тачно вођење евиденција из надлежности службе
- стара се о уредном вођењу и архивирању докумената садржаних у студентским досијеима;
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- организује упис студената и овјере семестра и стара се о иформисаности студената,
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- обавља и друге послове по налогу директора и ректора Универзитета.

12. СЕКРЕТАРИЦА

Посебни услови: минимално С С С – друштвеног смјера, двије године радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- асистира ректору и директору у обављању свакодневних послова и задатка;
- води евиденцију присуства/одсуства на раду;
- учествује у припреми сједница Скупштине Универзитета и Управног одбора Универзитета;
- одговарање на телефонске позиве и њихово преусмјеравање,
- вођење протокола о свим долазећим и одлазећим документима,
- правовремено усмјерење докумената (уговора, писама, извјештаја, фактура, итд.) и преношење порука;
- куцање (уговора, писама, извјештаја, итд.) и стенографија;
- писмена и усмена кореспонденција (на матерњем и енглеском језику) по инструкцијама надређених;

- превођење текстова (са матерњег језика на енглески и обратно);
- архивирање комплетиране документације и вођење архиве;
- коришћење интернета и е-маила за потребе фирме;
- Брине о изгледу канцеларија и контролише чистоћу и уредност;
- Одговорна за рад спремачице и портира-чувара-домара;
- Све остале послове по налогу ректора и директора.

За свој рад одговара ректору, односно директору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

13. СПРЕМАЧИЦА

Посебни услови: Минимално основно образовање, шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- одржаваа пословне просторије и хигијену унутар и ван објеката,
- одржава чистоћу усисавањем, брисањем површина
- одржавање чистоће брисањем прашине, чишћењем тоалета, прањем прозора, простирки,
- дезинфекцију површина и предмета,
- требују средстава за хигијену и води евиденцију о стање инвентара,
- уређење спољашњег дијела објекта,
- остали послови по налогу директора.

За свој рад одговара директору

Број извршилаца: 2 (два)

14. ЧУВАР-ПОРТИР-ДОМАР

Посебни услови: Минимално основно образовање, шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши контролу уласка у круг кампуса и зграда, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала,
- даје обавјештења странкама које улазе у круг кампуса и зграде Универзитета,
- по потреби ради на телефонској централи,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- врши пријем поште по завршетку радног времена,
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена,
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава руководиоца Службе,
- послове из овог дјелокруга обавља у смјенама,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и круг кампуса,
- врши све поравке на објекту;
- одговоран је загријавање објекта у току зимског периода и одржавање система централног гријања;
- брине о исправности противпожарних уређаја;
- обавља послове курира (разношења докумената и превоза наставника);
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара финансијском директору и директору

Број извршилаца: 2 (два)

15. РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Посебни услови: ВСС (3 или 4 године), економског смјера, минимално двије године радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- врши обрачун и исплату зарада радника и других примања по налогу директора,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и других исплата,
- врши књижење свих исплатно-уплатних докумената,
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве, ако је установа у ПДВ систему
- припрема статистичке извјештаје
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара
- води евиденције утрошка материјала,
- организује процес рада у рачуноводству,
- примјењује прописе из домена рачуноводства и одговара за законитост у раду,
- организује и по потреби непосредно обавља послове финансијског књиговодства,
- брине о благовременој и законитој исплати фактура и других докумената,
- брине о правременој изради М-4 образаца, мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним,
- по налогу директора врши припреме за провођење процеса контроле од стране надлежних институција,
- контролише документацију о благајничком пословању,
- припрема материјале за израду завршних рачуна према упутствима лиценцираног књиговође,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави финансијски директор Универзитета,
- други послови по налогу директора.

За свој рад одговара директору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

16. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

15.1.Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената и рад са студентима

- води матичну књигу студената, матичну књигу магистара и матичну књигу доктора наука Универзитета,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука и дипломама магистара наука, те о додијељеним дипломама почасног доктората,
- издаје одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- припрема промоције дипломираних студената Универзитета,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- припрема потврде и увјерења за потребе студената,
- израђује извјештаје потребне за рад факултета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.
- информисе студенте о свим питањима која се односе на права и обавезе студената, као и кандидата при упису
- прикупља и обрађује документе у поступку уписа, и у току студирања,
- прикупља испитне пријаве, припрема испитне записнике, уноси резултате испита у базу података,матичну књигу и досије студента;
- даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог,
- припрема записнике за испите, пријаве, и другу документацију потребну за организовање испита;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност и по налогу ректора или шефа студентске службе.

За свој рад одговара шефу службе и ректору.

Број извршилаца: минимално 1 (један) извршилац на 500 студената

17. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР И АДМИНИСТРАТОР ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ

Посебни услови: ВСС (4 године), техничких наука, 1 година радног искуства

Дјелокруг рада:

- координира рад и одговора за све активности у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства Универзитета,
- одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада ИТ службе непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбјеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга ИТ службе,
- извјештава пословодство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад службе.
- послови администрације рачунарског система,
- инсталација и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонента и других системских програма),
- подешавање параметара система,
- отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- разрада и извршавање процедура опоравка система у случају хаварија,
- одржавање и унапређење Веб страница Универзитета,
- праћење нових Веб стандарда и технологија и могућности њихове примјене,
- дефинисање процедура за обезбјеђење тачних и ажурних информација на Веб страници Универзитета,
- послови администрације система за управљање базом података
- инсталација и ажурирање нових верзија,
- отварање налога и администрација права приступа и ажурирања података,
- разрада и извршавање процедура опоравка базе у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца.
- ради на изналажењу најбољег рјешења система за е-наставу на Универзитету, његовом пуштању у рад,
- рад на развоју и прилагођавању система образовном процесу на Универзитету,
- проводи обуку код наставника,
- врши отварање нових налога,
- води рачуна о безбедности ситема,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу.
- послови креирања и спровођења сигурносне политике информатичке инфраструктуре Универзитета у складу са интернационалним стандардима,
- креирање и спровођење сигурносних планова,
- синхронизација и усаглашавање рада других администратора у складу са сигурносном политиком и плановима,
- тестирање сигурности система,
- евиденција и анализа пријава везаних за сигурносне пропусте и нападе на систем,
- предузимање мјера за отклањање посљедица напада на систем и елиминисање сигурносних пропуста,
- послови администрације, унапређења и развоја рачунарске мреже Универзитета,
- подешавање параметара мрежних уређаја,
- планирање и спровођење сигурносних мјера у рачунарској мрежи Универзитета,
- дијагностика и отклањање кварова, развој и унапређење комуникационе инфраструктуре Универзитета,
- одговоран за снимање и постављање предавања на сајт универзитета и доступност студентима;
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од директора .

За свој рад одговара директору Универзитета.

Број извршилаца: 1(један)

18. РЕФЕРЕНТ ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ- ПР МЕНАѢЕР

Посебни услови: ССС или ВСС друштвеног усмјерења, , 1 година радног искуства

Дјелокруг рада

- спровођење маркетинг стратегије у сарадњи са директором Универзитета;
- провођење е-маркетинг активности;
- израда каталога, летака, обавештавање јавности организовање промоција, презентација и сајмова спровођење промотивних акција;
- спровођење истраживања на тржишту рада, у циљу увођења нових студијских програма комуникација са државним и локалним органима власти, јавним установама, привредним субјектима и др.;
- учествовање у праћењу ефеката промоције;
- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност;
- присуствује свим протоколарним посјетама Универзитету, по позиву ректора и сједницама органа Универзитета;
- издаје акредитацију страним новинарима који извјештавају из канцеларије ректора;
- координира с медијима (ТВ, радио, новине), те прати извјештаје медија;
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета;
- води потребну евиденцију о свим извјештајима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара ректору и директору Универзитета

Број извршилаца: 1 (један)

19. ДЕКАН

Орган руковођења факултета је декан, који је одговоран за законитост рада факултета и има права и обавезе у складу са законом, Статутом и другим општим актима Универзитета и факултета

Посебни услови: звање редовног професора или ванредног професора.

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом факултета,
- одлучује о коришћењу средстава до износа утврђеног Статутом Универзитета и статутом чланице,
- управном одбору и Ректору подноси финансијски план и извјештај о финансијском пословању,
- доноси појединачне акте у складу са Законом, статутима и општим актима Универзитета и факултета,
- подноси управном одбору финансијски план и извјештај о финансијском пословању, најмање једном годишње,
- декан за свој рад одговара вијећу факултета, Ректору Универзитета и директору.
- Декан за свој рад одговара ректору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)- по факултету

20. НАСТАВНИК

Посебни услови: утврђени у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова
- утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом,
- даје приједлог наставног програма предмета,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- организује и изводи научно-истраживачки рад,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,
- ради са сарадницима, лаборантима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавање за извођење вјежби,
- редовно одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима,

- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- предлаже теме и ментор је студентима при изради магистарског и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- подноси извјештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисија за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- учествује у раду ННВ и других стручних органа Факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора, директора и декана.

Број извршилаца: утврђен наставним планом

21. САРАДНИК

Посебни услови: утврђени у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

Дјелокруг рада:

- врши припреме и изводи вјежбе под стручним надзором наставника,
- помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса,
- учествује у одржавању испита у свим испитним терминима у складу са наставним програмом,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад у сврху стицања вишег научног степена,
- учествује у раду комисија и стручних органа факултета по позиву,
- обавља и друге послове у складу са Законом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу декана и продекана.

Број извршилаца: утврђен наставним планом

22. ИНСТИТУТ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

- Институт за научно-истраживачки рад је посебна организациона јединица Универзитета која обавља дјелатност научно-истраживачког рада.
- Организација, обављање дјелатности и друга питања од значаја за рад Института уређују се законом, Статутом Универзитета и Правилима Института.
- Институт има Директора, чије су надлежности, дјелокруг послова, као и услови за именовање утврђени Актима о раду Института.
- Посебни услови и дјелокруг послова утврђени су законом о научно истраживачкој дјелатности и Статутом Универзитета и Статутом Института

23. ДИРЕКТОР ИНСТИТУТ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Посебни услови: утврђени у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

Дјелокруг рада: Директор института:

- 1) организује и руководи радом института,
- 2) обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додијелиених институту од стране Универзитета,
- 3) заступа и представља институт, у складу са законом и овим статутом,
- 4) извршава одлуке органа Универзитета,
- 5) предлаже Ректору организациону структуру на институту,
- 6) предлаже сенату програм научноистраживачког рада, усклађен са Стратегијом универзитета;
- 7) предлаже научне пројекте и оцењује резултате остварених пројеката;
- 8) анализира и усваја извештаје о реализацији пројеката;
- 9) анализира и оцењује научни рад истраживача;
- 10) одлучује о стицању истраживачког звања;
- 11) даје Ректору универзитета образложен приједлог за именовање и разрјешавање сталних и пројектних чланова;
- 12) предлаже управном одбору универзитета набавку научно-истраживачке опреме;
- 13) обавља друге послове утврђене статутом и по налогу Ректора, управног одбора и сената.

Број извршилаца: 1.

24. КООРДИНАТОР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И КВАЛИТЕТ

Посебни услови: висока стручна спрема

Дјелокруг рада:

- одговоран је за организацију научних скупова, конференција, округлих столова, јавне расправе домаћег и иностраног карактера;
- учествује у изради апликација међународних истраживачких пројеката, размјене наставника и студената;
- помаже ректору, проректору и директору у пословима везаним за научни рад и међународну сарадњу Универзитета,
- предузима мјере ради спровођења одлука Сената Универзитета, Ректора и Управног одбора у вези научног рада и међународне сарадње;
- прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже апликације пројеката,
- припрема материјале за реализацију међународне сарадње,
- припрема материјале за све извјештаје по основу те сарадње,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл. из домена међународне сарадње и издавачког рада,
- води административне послове у вези мобилности наставника и студената,
- стара се о редовном издавању часописа;
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње, и приступа базама података публикација;
- предузима мјере спровођења развоја квалитета, и поступка акредитације/реакредитације Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора и директора.

За свој рад одговара ректору, проректору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Број: УО.1-22/23

Датум: 23.11.2023. године.



Предсједник УО