

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Бр: 45/1-01
Датум 11.01.2020.

-Ниш-

На основу члана 135. Статута Факултета и чл. 8.- 16. Пословника о раду Савета, заказујем I седницу Савета Природно-математичког факултета у Нишу, за уторак 14.01.2020. године, са почетком у 13⁰⁰, у згради Факултета у улици Вишеградској бр. 33 у Црвеној сали на првом спрату.

За I седницу Савета Факултета предлажем следећи:

ДНЕВНИ РЕД

1. Разматрање и усвајање Извода из записника са VII седнице Савета Факултета одржане дана 05.11.2019. године,
2. Верификација мандата члановима Савета ПМФ-а у Нишу,
3. Обавештења заменика председника Савета и декана Факултета,
4. Констатовање оставке члана Савета из реда представника оснивача – Јелене Милошевић,
5. Доношење одлуке о усвајању Акта о безбедности информационо-комуникационог система ПМФ-а у Нишу,
6. Доношење одлуке о усвајању Правилника о издавачкој делатности ПМФ-а у Нишу,
7. Доношење одлуке о усвајању Финансијског плана Факултета, за 2020. годину,
8. Доношење одлуке о усвајању Плана јавних набавки Факултета, за 2020. годину,
9. Доношење одлуке о усвајању Правилника о уносу података у Базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацију ПМФ-а у Нишу,
10. Разно.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Бранимир Тодоровић
Проф. др Бранимир Тодоровић

Образложење

Дневног реда за I седницу Савета Природно-математичког факултета заказану за уторак 14.01.2020. године са почетком у 13⁰⁰ у Црвеној сали на првом спрату ПМФ-а.

Тачка 1.

Извод из записника са VII седнице Савета Факултета одржане дана 05.11.2019. године, налази се у прилогу.
Потребно је исти размотрити и усвојити.

Тачка 2.

Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 25.12.2019. године за члана Савета Факултета изабрало је Марију Величковић, запослену у Служби за опште и правне послове Секретаријата Факултета, из реда запослених у ваннастави.

Мандат изабраног члана Савета траје четири године од дана верификације.
Одлука НН Већа налази се у прилогу.

Студентски парламент Факултета је на седници одржаној дана 19.11.2019. године, за чланове Савета из реда студената Факултета изабрало, Јовану Илић, студента Департмана за математику и Михајловић Уроша, студента Департмана за географију.

Мандат изабраним члановима Савета из реда студената траје годину дана од дана верификације.

Потребно је да Савет Факултет, јавним гласањем изврши верификацију изабраним члановима Савета.

Тачка 3.

Потребна обавештења на самој седници Савета Факултета, даће декан Факултета и заменик председник Савета Факултета.

Тачка 4.

Јелена Милошевић, дипл. филолог члан Савета Факултета (представник оснивача-Владе РС) поднела је оставку дана 09.01.2019. године.

Потребно је да Савет Факултета констатује оставку, јавним гласањем.

У прилогу се налази оставка.

Тачка 5.

Утврђени Предлог Акта о безбедности информационо-комуникационог система Факултета, налази се у прилогу.

Потребно је исти размотрити и усвојити.

Т а ч к а 6.

Утврђени Предлог Правилника о издавачкој делатности Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, налази се у прилогу.
Потребно је исти размотрити и усвојити.

Т а ч к а 7.

Утврђени Предлог Финансијског плана на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу за 2020. годину, налази се у прилогу.
Потребно је исти размотрити и усвојити.

Т а ч к а 8.

Утврђени Предлог Плана јавних набавки на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу за 2020. годину, налази се у прилогу.
Потребно је исти размотрити и усвојити.

Т а ч к а 9.

Утврђени Предлог Правилника о уносу података у Базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацију ПМФ-а у Нишу, налази се у прилогу.
Потребно је исти размотрити и усвојити.

Т а ч к а 10.

Разно.

Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Број. 1274/1-01

Датум 05.11.2019.

- Н и ш -

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

Са VII седнице САВЕТА Природно-математичког факултета у Нишу, одржане дана 05.11.2019. године са почетком у 13⁰⁰ часова.

Присутно: 15 чланова Савета Факултета.

Одсутни: проф. др Радан Илић, Радомир Петровић, дипл. правник, др Мирјана Радисављевић, Душан Шарковић, дипл.инж.елект., Јелена Милошевић, дипл. филолог, др Миљана Јовановић, студент Кристина Савић, студент Никола Михајловић, студент Јована Вулетић.

Седници су поред чланова Савета, присуствовали: декан Факултета проф. др Перица Васиљевић, продекани: проф. др Дејан Илић и шеф Службе за материјално-финансијско пословање Миодраг Јовановић. Седници је присуствовао и секретар Факултета Ранко Шелмић.

Пошто је констатовано да постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање, седницу је отворио заменик пре дседника Савета проф. др Владимир Жикић и предложио следећи:

ДНЕВНИ РЕД

1. Разматрање и усвајање Извода из записника са VI седнице Савета Факултета одржане дана 5.7.2019. године,
2. Верификација мандата члана Савета ПМФ-а у Нишу,
3. Обавештења заменика председника Савета и декана Факултета,
4. Избор председника Савета Факултета,
5. Доношење одлуке о усвајању измена Финансијског плана за 2019. годину на ПМФ-у у Нишу,
6. Доношење одлуке о усвајању измена Плана јавних набавки за 2019. годину,
7. Разматрање и усвајање Правилника о висини школарине, административних и других услуга на ПМФ-у у Нишу,
8. Разматрање и усвајање Правилника о расподели средстава стечених на основу школарине, административних и других услуга на ПМФ-у у Нишу,
9. Разматрање и усвајање Правилника о умањењу школарине за самофинансирајуће студенте на ПМФ-у у Нишу,
10. Избор Комисије Савета Факултета,
11. Доношење Одлуке о образовању Комисије за управљање сукобом интереса,
12. Реализација Плана интегритета:
 - избор лица задуженог за пријем поклона на Факултету,
 - доношење Одлуке о обавези декана да испалате по основу стимулација и награда запосленима објави на огласној страни и веб страници Факултета,
13. Разно.

Напомена: Дневни ред допуњен је **Тачком 13.** Која гласи: „Доношење одлуке о покретању поступка за отварање студентског клуба и скриптарнице на ПМФ-у у Нишу“ као и **Тачком 14.** Која гласи: „Доношење одлуке о надокнади услуга мобилне телефоније, декану Факултета, у оквиру роминг пакета за време службеног одсуства у иностранству“.

Тачка 1.

Савет ПМФ-а у Нишу је једногласно усвојио Извод из записника са VI седнице Савета Факултета одржане дана 05.7.2019. године.

Тачка 2.

Савет ПМФ-а у Нишу донео је одлуку о верификацији мандата члану Савета Факултета из реда наставника др Снежани Митић, редовном професору на Департману за хемију на ПМФ-у у Нишу. Мандат верификованом члану траје почев од дана верификације односно од 05.11.2019. године до 09.5.2021. године.

Тачка 3.

Тачка 4.

Савет ПМФ-а у Нишу донео је одлуку да се за председника Савета Природно-математичког факултета у Нишу бира др Бранимир Тодоровић, ванр. проф. на Департману за рачунарске науке. Мандат изабраном председнику Савета траје до 09.5.2021. године.

Тачка 5.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о усвајању измена Финансијског плана ПМФ-а у Нишу за 2019. годину.

Тачка 6.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о усвајању измена Плана јавних набавки на ПМФ-у у Нишу за 2019. годину.

Тачка 7.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о усвајању Правилника о висини школарине, административних и других услуга Природно-математичког факултета у Нишу.

Тачка 8.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о усвајању Правилника о расподели средстава стечених по основу школарине, административних и других услуга на ПМФ-у у Нишу.

Тачка 9.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о усвајању Правилника о умањењу школарине за самофинансирајуће студенте на ПМФ-у у Нишу.

Тачка 10.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о образовању комисије у саставу:

1. Проф. др Снежана Тошић, продекан за наставу,
2. Проф. др Дејан Илић, продекан за материјално-финансијско пословање,
3. Никола Михајловић, студент продекан (Депарتمان за хемију),
4. Проф. др Горан Петровић,
5. Миљан Тошић, Служба за материјално-финансијско пословање.

Тачка 11.

Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о образовању комисије о управљању сукобом интереса, у саставу:

Чланови Комисије:

1. Доц. др Миодраг Ђорђевић, члан
2. Проф. др Марко Петковић, члан
3. Проф. др Јелена Петровић, члан.

Заменици чланова Комисије:

1. Проф. др Драгана Стојичић,
2. Проф. др Весна Станков Јовановић,
3. Љиљана Здравковић

Тачка 12.

-Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку о избору Данице Николић Весковић, стручни сарадник у Деканату, да сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса, прима поклоне које правна и физичка лица дају запосленима на Факултету и да сагласно члану 19. овог Правилника води евиденцију о примању поклона.

-Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку да је Декан Факултета у обавези да сагласно одредбама Другог циклуса плана интегритета 2016-2019. године Природно-математичког факултета у Нишу, број: 607/1-01 од 16.6.2017. године, на огласној табли као и на веб сајту Природно-математичког факултета, објављује Одлуке о исплати стимулација и награда запосленима у складу са Статутом Факултета.

Тачка 13.

-Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку да се покреће поступак за отварање Клуба студената и скриптарнице на Природно-математичком факултету у Нишу.

Тачка 14.


-Савет ПМФ-а у Нишу је донео одлуку да ће Декану Природно-математичком факултету у Нишу, током службеног путовања у иностранство, трошкове ролинг саобраћаја, сносити Факултет, у висини цене ролинг пакета одговарајућег оператера мобилне телефоније.

Тачка 15.

Разно.

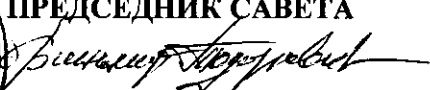
Седница Савета завршена је у 13³⁰ часова.

ЗАПИСНИК ВОДИЛА


Снежана Ћирић, дипл. правник



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА


проф. др Бранимир Тодоровић

На основу члана 76. став 1. алинеје 8. а у вези са чланом 47. став 2. Статута Факултета и члана 13. Пословника о избору представника Факултета у Савет Факултета, Савет Универзитета, Сенат Универзитета, чланова научно-стручних већа Универзитета и чланова Наставно-научног већа Факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 25.12.2019. године доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Број: 1540/1-01
Датум: 25.12.2019.
И И Ш

ОДЛУКУ
о
избору члана Савета

1. За члана Савета Факултета бира се Марија Величковић, референт за правне, кадровске и административне послове у Служби за опште и правне послове Секретаријата Факултета на четворогодишњи мандатни период.
2. Мандат изабраном члану почиње да тече од дана верификације на седници Савета Факултета.
3. Ова Одлука је коначна.
4. Доставити: лицу из тачке 1. ове Одлуке, председнику Савета Факултета и архиви Секретаријата.
5. Против ове Одлуке није дозвољена жалба али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду (одељење у Нишу) у року од 30 дана од дана пријема исте.



ПРЕДСЕДНИК НН-ВЕЋА
ДЕКАН

Проф. др Перица Васиљевић

Студентски парламент
Природно-математички факултет
Универзитет у Нишу
Ул. Вишеградска 33, Ниш
e-mail: sparlament@pmf.ni.ac.rs



Student parliament
Faculty of science and mathematics
University of Nis
Visegradska street 33, Nis
e-mail: sparlament@pmf.ni.ac.rs

ПРИРОДНО - МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ - НИШ

Примљено . 06.12.2019.			
ОРГ. ЈЕД.	Б р о ј	Прилог	Вредност
01	3464		

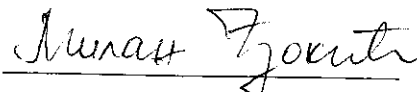
Доставити: Декану, Савету факултета

Поштовани,

Обавештавамо Вас да је на Првој редовној седници Студентског парламента факултетске 2019./20. одржаној дана 19.11.2019. са почетком у 13.00ч већинском одлуком чланова Студентског парламента одлучено да су за нове чланове Савета факултета из реда студената изабрани Илић Јована студент департмана за математику, уместо Савић Кристине и Михајловић Урош студент департмана за географију, уместо Јоване Вулетић,

С поштовањем,

Председник СППМФ-а


Милан Ђокић

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ - НИШ			
Датум:		09.01.2020.	
Време:		12:00	
01	1		

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

за **ВЛАДУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

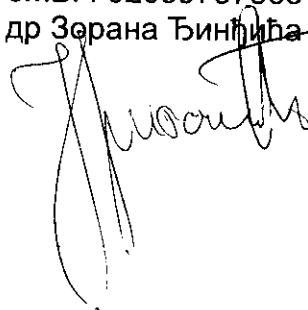
ИЗЈАВА

Решењем Владе Републике Србије 24 бр. 119-6468/2019 од 27.06.2019. године именована сам за члана Савета Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу.

Овим изјављујем да подносим оставку на дужност члана Савета Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, из личних разлога.

Молим да о мојој оставци неодложно известите Владу Републике Србије, како би била констатована на првој наредној седници.

Јелена Милошевић
ЈМБГ: 0205973736311
Булевар др Зорана Ђинђића 15/47, Ниш



На основу члана 76. став 1. алинеја 10. и 17. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Наставно-научно веће ПМФ-а на седници одржаној дана 27.11.2019. године доноси

ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ

I

УТВРЂУЈЕ СЕ Предлог Акта о безбедности информационо-комуникационог система Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу.

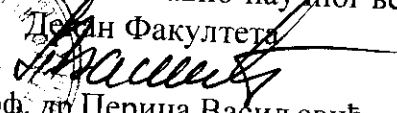
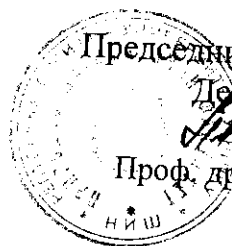
II

Утврђени Предлог Акта о безбедности информационо-комуникационог система Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, доставити Савету ПМФ-а на даљи поступак.

Број 1395/1-01

У Нишу 27.11.2019.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Председник наставно-научног већа
Декан Факултета

Проф. др Перица Васиљевић


На основу члана 8, став 1, Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/2016 и 94/2017), чланова 2 и 3 Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја („Службени гласник РС”, број 94/16), Наставно-научно веће Природно-математичког факултета је на седници одржаној дана _____ утврдило

предлог

Акта о безбедности информационо-комуникационог система Природно-математичког факултета

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Актом о безбедности информационо-комуникационог система (у даљем тексту: Акт о безбедности) Природно-математичког факултета (у даљем тексту: Факултет), у складу са Законом о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/2016 и 94/2017, у даљем тексту: Закон), ближе се уређују мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима информационо-комуникационог система Факултета (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2.

Циљеви доношења Акта о безбедности су:

- 1) одређивање начина и процедура за постизање и одржавање адекватног нивоа безбедности система;
- 2) спречавање и ублажавање последица инцидената којим се угрожава или нарушава информационо безбедност;
- 3) подизање свести код запослених о значају информационе безбедности, ризицима и мерама заштите приликом коришћења ИКТ система;
- 4) прописивање овлашћења и одговорности запослених у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система;

Члан 3.

Корисници ИКТ система Факултета (у даљем тексту: корисници) јесу запослени и студенти. Изузетно, корисници могу бити и трећа лица ангажована уговором за обављање послова у вези ИКТ система.

Корисници морају бити упознати са садржином Акта о безбедности и дужни су да поступају у складу са одредбама овог акта, као и других интерних процедура које регулишу информациону безбедност.

Декан је одговоран за праћење примене мера безбедности.

Члан 4.

Корисници су дужни да приступају информацијама и ресурсима ИКТ система само ради обављања редовних радних активности.

Непоштовање одредби Акта о безбедности, као и свако угрожавање или нарушавање информационе безбедности, повлачи дисциплинску одговорност запосленог.

Дисциплински поступак се покреће по пријави шефа Рачунарског центра који представља службу овлашћену за праћење прикупљања, анализе и обраде података.

II. МЕРЕ ЗАШТИТЕ

Члан 5.

Мерама заштите се обезбеђује превенција од настанка инцидената који угрожавају обављање делатности Факултета, односно заштита података садржаних у ИКТ систему, од неовлашћеног приступа, модификације, коришћења и деструкције на начин да интегритет, тајност и расположивост података не смеју бити компромитовани.

Факултет је у обавези да набави и одржава потребну софтверску и хардверску опрему помоћу које ће се омогућити примена мера заштите предвиђених Актом о безбедности.

Члан 6.

Интерни акти који уређују обавезе и одговорности запослених у вези са управљањем информационом безбедношћу:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места.
- Уговори о раду.
- Изјаве о поверљивости.
- Уговори о чувању поверљивости са правним лицима.
- Правилник о уносу података у базу информационог система и постављању обавештења на интернет презентацију Природно-математичког факултета.
- Правилник о управљању информацијама и безбедности информационог система ПМФ-а.

Удаљени приступ

Члан 7.

Факултет дозвољава удаљени приступ и употребу мобилних уређаја од стране запослених лица, уколико је осигурана безбедност рада у случају обављања послова ван просторија послодавца, узимајући у обзир и ризике до којих може доћи услед неадекватног коришћења мобилних уређаја.

Члан 8.

Удаљени приступ се омогућава помоћу заштићене VPN конекције преко које се корисници повезују на ИКТ систем Факултета. Овај начин приступа се примењује и када се користе мобилне уређаји за повезивање на мрежу Факултета.

Мобилни уређаји морају бити подешени тако да омогуће сигуран и безбедан приступ уз активан одговарајући софтвер за заштиту од вируса и другог злонамерног софтвера.

Удаљени приступ одобрава декан Факултета на основу предлога шефа Рачунарског центра.

Члан 9.

Приликом коришћења мобилних уређаја потребно је осигурати пословне информације од могућег компромитовања.

Корисник мобилног уређаја преко којег је омогућен приступ мрежи Факултета у обавези је да крађу или губитак мобилног уређаја пријави Рачунарском центру без одлагања, а у року од 72 сата да достави писану изјаву о околностима губитка или крађе мобилног уређаја. Рачунарски центар је у обавези да, по пријави крађе или губитка мобилног уређаја, неодложно блокира несталим мобилном уређају приступ информационом систему и кориснику промени креденцијале за приступ. У случају да се пронађе мобилни уређај чији је нестанак пријављен, Рачунарски центар ће извршити преглед уређаја и утврдити да ли он може бити поново коришћен за удаљени приступ.

Оспособљеност корисника

Члан 10.

Факултет се стара да запослени који управљају ИКТ системом, односно запослени који користе ИКТ систем имају адекватан степен образовања и способности, као и свест о значају послова које обављају. Њихове одговорности су утврђене уговором о раду или ангажовању на привременим и повременим пословима.

Запослени и друга лица којима је на основу посебног уговора додељен приступ поверљивим информацијама, морају потписати споразум о поверљивости и заштити података и информација од трећих лица, пре него што им се дозволи приступ опреми за обраду информација.

Члан 11.

Запослени у Рачунарском центру континуирано се обучавају у циљу унапређења техничког и технолошког знања. Ова лица су ауторизована за предузимање хитних и неодложних мера у случају постојања непосредне опасности за податке и документацију које су под мерама заштите.

Запослени у стручним службама Факултета су у обавези да прођу одговарајућу обуку и редовно стичу нова и обнављају постојећа знања о процедурама које уређују

безбедност информација, на начин који одговара њиховом пословном ангажовању и радном месту.

Заштита од ризика који настају при промени статуса корисника

Члан 12.

Запослени, као и по другом основу ангажована лица, дужни су да чувају поверљиве и друге информације које су од значаја за информациону безбедност ИКТ система, након престанка или промене радног ангажовања, под претњом кривичне и материјалне одговорности. Обавезе које остају важеће и после престанка запослења треба да буду садржане у тексту уговора о раду са запосленим и у условима заснивања радног односа.

Ова мера је ближе одређена Уговором о раду запосленог.

Члан 13.

Служба за опште и правне послове, односно Служба за наставу и студентска питања, у обавези су да Рачунарски центар обавесте о престанку статуса запосленог, односно студента, у року од три дана. Након тога, Рачунарски центар предузима следеће активности:

- прегледа све налоге и приступе систему који су били доступни кориснику,
- проверава враћене мобилне уређаје и уређаје за преношење података,
- укида налог електронске поште и свих других права приступа ИКТ систему Факултета кориснику коме је престао статус. Ова активност извршиће се у року од три дана по пријему одговарајућег обавештења.

Идентификација информационих добара и њихова заштита

Члан 14.

Факултет врши идентификацију информационих добара и документује њихов значај. У информациона добра Факултета спадају хардверске и софтверске компоненте ИКТ система, подаци који се чувају и обрађују као и подаци о корисничким налозима.

Евиденцију о информационим добрима воде Рачунарски центар и Служба за материјално и финансијско пословање.

Члан 15.

Факултет може да означи типове и локације података као поверљиве, интерне или јавне. Сврха ове класификације је:

- Јачања корисничке одговорности, како би корисници могли да уоче и препознају пословну вредност податка приликом чувања или слања и буду свесни одговорности за неовлашћено коришћење или преношење;
- Подизања свести о вредности информације или документа;
- Заштите садржаја;

- Интеграције са системима за архивирање.

Класификација документа мора да буде усклађена са правилима контроле приступа.

Члан 16.

Факултет обезбеђује спречавање неовлашћеног откривања, модификовања, уклањања или уништења информација и садржаја који се чувају на носачима података и имају посебан значај за функционисање ИКТ система.

Евиденцију носача података на којима су снимљени подаци од значаја за Факултет води Рачунарски центар.

Члан 17.

Када престане потреба да неки медијум садржи податке који су од посебног значаја, безбедно уклањање података врши се применом формирања медијума.

Медијуми код којих није могуће извршити формирање морају се физички уништити.

Члан 18.

Када је потребно транспортовати носаче података који садрже информације од посебног значаја за Факултет, за случај да је неопходно задржати њихов садржај, потребно је извршити њихову додатну физичку заштитити.

Одабрани начин транспорта мора да буде у складу са потребом заштите интегритета података.

Члан 19.

Подацима и средствима за обраду података може се ограничити приступ у складу са степеном поверљивости.

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју корисник има. Свака злоупотреба додељеног корисничког налога повлачи дисциплинску или кривичну одговорност корисника.

Члан 20.

Факултет управља приступом ИКТ систему и услугама кроз употребу корисничких идентификатора.

Управљање корисничким идентификаторима врши се поштујући следеће принципе:

- Кориснички идентификатори запослених су јединствени, тако да се корисници могу везати уз њих и учинити одговорним за своје активности.
- За приступ студентском порталу студентима се додељују јединствени кориснички идентификатори.

- Студенти користе заједнички идентификатор који омогућава ограничени приступ ресурсима ИКТ система за потребе наставе;
- Кориснику коме је престао статус запосленог или студента укида се кориснички идентификатор.

Додељивање привилегованих (администраторских) права на приступ врши се на основу одлуке шефа Рачунарског центра.

Привилегована права на приступ додељују се посебно за сваки системски објекат уз дефинисан рок трајања тих права.

Привилегована права на приступ која треба доделити корисничком идентификатору другачија су од оних која се користе за редовне активности. Редовне пословне активности не треба вршити из привилегованих корисничких идентификатора. Компетенције корисника са привилегованим правима на приступ се периодично преиспитују ради провере да ли су у складу са њиховим обавезама.

Забрањено је неовлашћено коришћење администраторских корисничких идентификатора.

Лозинке за администраторске корисничке налоге мењају се са променом администратора.

Факултет једном годишње врши преиспитивање права корисника на приступ, као и након сваке промене (унапређење, разрешење и престанак статуса).

Члан 21.

Аутентификација корисника коме је одобрен приступ систему врши се путем његовог јединственог корисничког имена и лозинке.

Сви корисници су дужни да:

- Корисничко име и лозинку држе у тајности и не откривају их другим лицима, укључујући и надређене особе.
- Избегавају чување корисничког имена и лозинке у писаном облику.
- Промене лозинку увек када постоји било какав наговештај могућег компромитовања.

Лозинке морају да:

- садрже најмање 8 алфанумеричких знакова при чему у себи не смеју да садрже више од 3 узастопна идентична бројчана или словна знака,
- садрже комбинацију најмање три знака из следећих категорија: мало слово, велико слово, цифра и специјални знак.

Лозинке не смеју бити засноване на личним подацима особе, као што су име, телефонски број или датум рођења.

Корисници су дужни да привремене лозинке промене приликом првог пријављивања.

Физичко обезбеђење ИКТ система

Члан 22.

Факултет је дужан да предузме мере ради спречавања неовлашћеног физичког приступа просторијама у којима се налазе средства и документи ИКТ система, као и спречавање оштећења информатичке имовине.

Опрема за обраду информација се штити закључавањем просторија у којима се налази. Просторије које садрже опрему за обраду информација, а налазе се у приземљу, додатно се обезбеђују решеткама на прозорима.

У рачунарске учионице дозвољен је приступ наставницима, сарадницима и студентима у терминима наставе.

У серверску салу могу да уђу само овлашћена лица из Рачунарског центра.

Члан 23.

Запослени у Рачунарском центру редовно прате услове околине у серверској сали.

Опрема у серверској сали се штити од прекида напајања уградњом уређаја за непрекидно напајање који се редовно одржавају и проверавају у складу са спецификацијама произвођача.

Одржавање опреме и заштита интегритета информационих добара

Члан 24.

Рачунарска опрема се одржава како би се осигурале њена непрекидна расположивост и неповредивост. Уколико рачунарска опрема садржи осетљиве информације, а износи се ради сервисирања, онда се те информације уклањају пре сервисирања.

Опрема, информације или софтвер се измештају само уз одобрење Рачунарског центра, а током измештања се примењују следећа правила:

- Треба да се одреде запослени и спољни сарадници који имају овлашћење да врше измештање имовине.
- Треба да се поставе временска ограничења за измештање опреме и да се проверава усклађеност приликом повратка.
- Треба документовати идентитет и улогу лица која користе или поступају са имовином приликом премештања.

Приликом расхоровања или поновног коришћења опреме која садржи медијуме за чување података, треба уклонити осетљиве податке и лиценцирани софтвер.

Корисници треба да осигурају да опрема која је без надзора има одговарајућу заштиту, у циљу онемогућавања приступа заштићеним информацијама и подацима.

Члан 25.

Сва осетљива и поверљива документа и материјали морају да буду уклоњени са радне површине и одложени на одговарајуће место које се закључава, у периоду када запослени није присутан на свом радном месту или када се документа и материјали не користе.

Корисници ИКТ система Факултета су уобавези да закључају радну станицу када је остављају без надзора.

Члан 26.

Запослени у Рачунарском центру, у циљу обезбеђивања исправног и безбедног функционисања ИКТ система, обавезни су да поступају према радним процедурама за извршење следећих послова:

- Израда резервних копија база података.
- Процедуре за поновно покретање система и опоравак које се користе у случају отказа система.
- Надгледање активности на мрежи.
- Одржавање ажурног списка контаката за подршку (укључујући екстерне контакте за подршку) у случају неочекиваних оперативних или техничких потешкоћа.

Резервне копије треба да омогуће брзо и ефикасно враћање у функцију система у случају нежељених догађаја и треба их правити у време када се не умањује расположивост сервиса, апликација, база података и комуникационих капацитета ИКТ система.

За чување резервних копија користе се екстерни хард дискови и снимање на удаљеној локацији.

Рачунарски центар извршава следеће задатке:

- Процењује осетљиве и критичне податке за које је потребно правити резервне копије.
- Креира план прављења резервних копија.
- Верификује успешно прављење резервних копија.
- Води евиденцију урађених резервних копија.
- Одлаже копије на безбедно место.
- Периодично тестира исправност резервних копија и процедуре за прављење заштитних копија.
- Рестаурира податке са резервних копија.

За усвајање, измене и допуне радних процедура као и за заштиту од губитка података одговоран је Рачунарски центар.

Члан 27.

На опреми која је део ИКТ система Факултета мора се инсталирати и одржавати софтверска заштита од злонамерног софтвера и софтверски алати за спречавање упада

у ИКТ систем. Заштита од злонамерног софтвера спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног софтвера који у рачунарску мрежу могу доспети путем интернета, електронске поште, заражених преносних медијума, инсталацијом нелиценцираног софтвера и слично.

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања радних станица или преносних медијума.

Преносиви медијуми, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медијум садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером. Уколико чишћење није могуће, заражени медијум се не сме користити.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медијума од вируса сноси доносилац медијума.

Корисницима ИКТ система је забрањено да самостално прикључују на систем уређаје који нису прошли проверу особља Рачунарског центра.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- Коришћење и дистрибуцију нелиценцираног софтвера.
- Намерно ширење злонамерног софтвера.
- Преузимање огромне количине података којим се проузрокује загушење на мрежи.
- Неовлашћено преузимање материјала заштићених ауторским правима.
- Коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и слично).

Корисницима ИКТ система, у случају доказане злоупотребе интернета, Рачунарски центар може укинути приступ.

Члан 28.

Рачунарски центар чува и редовно препитује аутоматски генерисане записе о догађајима и бележи активности корисника, грешке и догађаје у вези са безбедношћу информација.

Систем за контролу и дојаву о грешкама и неовлашћеним активностима мора бити подешен тако да одмах обавештава администраторе ИКТ система о свим нерегуларним активностима корисника и о покушајима упада и упадима у систем.

Члан 29.

Факултет спроводи поступке којима се обезбеђује контрола интегритета инсталираног софтвера и оперативних система.

Инсталацију и подешавање софтвера, на основу писмениог захтева корисника, могу да врши само запослени у Рачунарском центру, односно корисник који има овлашћење за то добијено од стране Рачунарског центра.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера.

Приликом инсталације софтвера, лица која врше инсталацију морају да воде рачуна о могућности повратка на претходно стање.

Члан 30.

Факултет врши анализу ИКТ система и утврђује степен изложености ИКТ система потенцијалним безбедносним слабостима, и предузима одговарајуће мере које се односе на уклањање препознатих слабости или примену мера заштите.

Запослени у Рачунарском центру благовремено прикупљају информације о техничким рањивостима информационих система који се користе, вреднују изложеност тим рањивостима и предузимају одговарајуће мере, узимањем у обзир нападајућих ризика.

Уколико се идентификују рањивости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, запослени у Рачунарском центру су дужни да одмах изврше подешавања, односно инсталирају софтвер који ће отклонити уочене рањивости. Прво се узимају у разматрање системи са високим ризиком.

Забрањено је инсталирање софтвера који могу довести до изложености ИКТ система безбедносним слабостима.

Члан 31.

Приликом спровођења ревизије ИКТ система, Факултет обезбеђује да ревизија има што мањи утицај на функционисање система.

Ревизија ИКТ система врши се по потреби а при том се корисници о томе благовремено обавештавају. У правилу, ревизија се врши ван радног времена, осим када је у питању хитност потребе за њом.

Члан 32.

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно спречи могуће оштећење.

Активна мрежна опрема се мора налазити у закључаном орману.

Запослени у Рачунарском центру су у обавези да контролишу мрежну опрему и благовремено предузимају мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе студенти Факултета и друга лица мора бити одвојена од интерне мреже коју користе запослени и кроз коју се врши размена службених података.

Члан 33.

Коришћење рачунарске мреже Факултета, система електронске поште и интернета врши се у складу са Правилником о општим правилима приступа и коришћења услуга АМРЕС (Академска мрежа Републике Србије).

Електронска пошта се може користити искључиво за пословне потребе. Није дозвољено корисничке налоге додељене за приступ ИКТ систему користити за регистровање на друштвеним мрежама и другим порталима (изузев портала којима се приступа због потреба посла).

Електронском поштом не смеју се слати подаци чија компромитација може да угрози безбедност ИКТ система Факултета.

Сарадња са трећим лицима

Члан 34.

Споразуми о поверљивости или неоткривању штите информације Факултета и обавезују потписнике да информације штите, користе и објављују их на одговоран и ауторизован начин.

Да би се идентификовали захтеви за споразуме о поверљивости или неоткривању, треба узети у обзир следеће елементе:

- Дефиницију информација које треба заштитити.
- Очекивано трајање споразума, укључујући случајеве у којима је потребно да се поверљивост сачува неограничено.
- Поступања које се захтевају по истеку споразума, попут повраћаја или уништавања информација.
- Право на проверу и праћење активности које укључују поверљиве информације.
- Радње које треба предузети у случају кршења овог споразума.

Члан 35.

Рачунарски центар је задужен за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и изменама постојећих делова ИКТ система, запослени у Рачунарском центру воде документацију.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

Члан 36.

У захтеве за нове информационе системе или за побољшање постојећих информационих система морају бити укључени захтеви који се односе на безбедност информација и они су саставни део уговора о набавци, модификацији и одржавању информационог система.

Захтеви за безбедност информација укључују:

- Проверу идентитета корисника.
- Доступност, поверљивост, непорецивост и интегритет података и имовине.
- Надгледање пословних процеса.
- Омогућавање приступа за кориснике са различитим нивоима привилегије.

У уговору са набављачем за купљене производе дефинишу се захтеви безбедности, тестирања и имплементације.

Поступање у случају безбедносних инцидената

Члан 37.

У сврху опоравка ИКТ система од последица инцидената који угрожавају безбедност ИКТ система, запослени у Рачунарском центру су у обавези да:

- направе и воде ажурно документацију за сервисе, апликације и базе података;
- чувају резервне копије конфигурационих фајлова сервера, апликација и база података;
- чувају резервне копије података на најмање три локације (од којих бар једна мора бити на удаљеној локацији);
- воде податке о тиму који ће бити ангажован на отклањању последица нежељених догађаја.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, корисник је дужан да одмах обавести Рачунарски центар.

У случају погрешног функционисања или других аномалијских понашања система врши се исто извештавање као и у случају догађаја у вези са безбедношћу информација.

Корисник који сматра да је дошло до напада или злоупотребе података мора одмах припремити опис проблема и путем електронске поште или телефона обавестити Рачунарски центар.

Рачунарски центар врши проверу пријављеног инцидента и извршава активности на успостављању нормалног функционисања ИКТ система.

Рачунарски центар води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидената, на основу којих се против одговорног лица могу водити дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Обавеза Факултета је да најмање једном годишње изврши проверу ИКТ система и изврши евентуалне измене Акта о безбедности, у циљу провере адекватности предвиђених мера заштите, као и утврђених процедура, овлашћења и одговорности у ИКТ систему Факултета.

Члан 39.

Ступањем на снагу Акта о безбедности, престају да важе чланови 7-14 и 16-19 Правилника о управљању информацијама и безбедности информационог система ПМФ-а.

Члан 40.

Овај Акт о безбедности ступа на снагу даном доношења а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

Председник Савета

Додатак А

Речник коришћених термина

Значење појединих термина коришћених у Закону о информационој безбедности и/или Акту о информационој безбедности Природно-математичког факултета је следеће:

Информационо-комуникациони систем (ИКТ систем) је технолошко-организациона целина која обухвата:

- (1) Електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;
- (2) Уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;
- (3) Податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из тачака (1) и (2), а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;
- (4) Организациону структуру путем које се управља ИКТ системом.

Оператор ИКТ система је правно лице, орган јавне власти или организациона јединица органа јавне власти који користи ИКТ систем у оквиру обављања своје делатности, односно послова из своје надлежности.

Информациона безбедност представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица.

Тајност је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима.

Интегритет значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка.

Расположивост је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан.

Аутентичност је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створио или послао онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;

Непорецивост представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи.

Ризик значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система.

Управљање ризиком је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима.

Инцидент је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информациона безбедност.

Мере заштите ИКТ система су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система.

Тајни податак је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности.

ИКТ систем за рад са тајним подацима је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима.

Орган јавне власти је државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, организација којој је поверено вршење јавних овлашћења, правно лице које оснива Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, као и правно лице које се претежно, односно у целини финансира из буџета.

Служба безбедности је служба безбедности у смислу закона којим се уређују основе безбедносно-обавештајног система Републике Србије.

Самостални оператори ИКТ система су министарство надлежно за послове одбране, министарство надлежно за унутрашње послове, министарство надлежно за спољне послове и службе безбедности.

Компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ) представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података.

Криптобезбедност је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите.

Криптозаштита је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима.

Криптографски производ је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита.

Криptomатеријали су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски кључеви.

Безбедносна зона је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;

Информациона добра обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште акте, процедуре и слично.

Уређај за непрекидно напајање – UPS (*Uninterruptable power supply*) је уређај који током одређеног времена омогућава напајање рачунарског система електричном енергијом иако је дошло до прекида напајања у електричној мрежи.

VPN (*Virtual private network*) – Приватна комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију.

Мобилни уређаји – Подразумевају све преносне електронске уређаје намењене за комуникацију на даљину. У мобилне уређаје спадају преносиви рачунари, таблети, мобилни телефони, PDA и сви други мобилни уређаји који садржи податке и имају могућност повезивања на мрежу.

PDA (*Personal Digital Assistant*) – Лични дигитални асистент је *palmtop* рачунар (рачунар малих димензија који се може дружити у руци, тј. на длану) који омогућава особи која га користи да организује своје пословне активности али и за приступ рачунарској мрежи и интернету уопште.

Аутоматски генерисани записи о догађајима – У рачунарству уопште под *log* фајлом (датотеком) подразумева се датотека која садржи записе о догађајима који се јављају у оперативном систему или другој врсти софтвера као и поруке које се размењују између различитих корисника комуникационог софтвера.

Активна мрежна опрема – Представља део рачунарске опреме који се активно односи према сигналима који се преносе у оквиру рачунарске мреже тако што их појачава, модификује, процењује и сл. У ову опрему спадају уређаји типа *switch* (прекидач – уређај који повезује посебне делове исте мреже), *repeater* (појачава мрежне сигнале), *hub* (слично као *repeater* али повеузује више делова мреже), *bridge* (уређај који повезује више локалних мрежа у јединствену мрежу), *router* (усмеривач – рачунар који је као део комуникационе подмреже код мрежа ширег подручја задужен за усмеравање пакета кроз подмрежу) и друго.

Медијум/носач података – Уређај за масовно меморисање података који може бити *интерни* (када је уграђен у саму радну станицу – најчешће се ради о хард дисковима), *екстерни* када се прикључује на радну станицу али се може преносити (екстерни хард диск, флеш меорија, CD/DVD и сл.) или удаљени (хард диск на удаљеном серверу а који је доступан преко мреже).

Класификовање податка је поступак утврђивања и појединачног додељивања нивоа тајности податка, у складу са њиховим значајем за оператора ИКТ система.

Администратор је лице које има привелогована права у ИКТ систему. На основу уговора о раду и Систематизације то су запослени у Рачунарском центру.

На основу члана 76. став 1. алинеја 10. и 17. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Наставно-научно веће ПМФ-а на седници одржаној дана 27.11.2019. године доноси

ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ

I

УТВРЂУЈЕ СЕ Предлог Правилника о издавачкој делатности Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу.

II

Утврђени Предлог Правилника о издавачкој делатности Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, доставити Савету ПМФ-а на даљи поступак.

Број 1396/1-01

У Нишу 27.11.2019.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА



Председник наставно-научног већа

Декан Факултета

Проф. др Перица Васиљевић

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/94, 135/2004 и 101/2005), Закона о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 13/2016), члана 52. алинеја 16, и члана 170. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 27.11.2019. године усвојило је Предлог

ПРАВИЛНИКА О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о издавачкој делатности Природно-математичког факултета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређује се издавачка делатност Природно-математичког факултета (у даљем тексту: Факултет) и рад Издавачке јединице Факултета (у даљем тексту: Издавачка јединица), утврђују се услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и рецензената, утврђују органи и надлежности којима се поверава издавачка делатност, регулишу се друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Публикације могу да буду непериодичне и периодичне.

Публикације могу бити из поља природно-математичких наука или публикације од посебног интереса за Факултет.

Публикације од посебног интереса за Факултет су монографије о Факултету, департаментама и наставницима Факултета, информатори о упису и активностима организационих јединица.

Све публикације се објављују у штампаном и/или електронском облику.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

Издавачку делатност Факултета спроводе:

- Издавачки одбор и
- Издавачка јединица.

Члан 4.

Издавачки одбор чине декан Факултета (у даљем тексту: Декан), продекан за научно-истраживачки рад, продекан за наставу и обезбеђење квалитета, управник Издавачке јединице, главни и одговорни уредници часописа, по један представник сваког департмана и самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - за издавачку делатност и факултетску сарадњу.

Председник издавачког одбора је декан Факултета.

Представнике департмана именује Декан на предлог Већа Департмана.

Мандат чланова Издавачког одбора траје најдуже три године.

Члан 5.

Издавачки одбор:

1. предлаже годишњи издавачки план Факултета и прати његово спровођење;
2. разматра захтеве за издавање публикација;
3. прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
4. утврђује приоритете за издавање публикација Факултета;
5. предлаже могућности за обезбеђивање материјалних средстава за издавачку делатност;
6. припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
7. подноси извештај о раду Наставно-научном већу и Савету Факултета на крају календарске године;

Издавачки одбор може разматрати и препоручити за штампу и публикације које нису обухваћене чланом 2. овог Правилника.

Издавачки одбор заседа по потреби.

Седницу издавачког одбора води Декан,ако је декан спречен онда седницу води члан Издавачког одбора кога декан овласти.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова Издавачког одбора.

Члан 6.

Средства за издавачку делатност, у целини или делимично, обезбеђује Факултет из следећих извора:

1. наменска средства оснивача,
2. наменска средства од спонзорства и донација,
3. пројеката.

Средства из става 1. овог члана, као и трошкове издавачке делатности, евидентира Служба за материјално-финансијско пословање на посебном радном налогу.

Члан 7.

Издавачку јединицу чине управник Издавачке јединице, самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - издавачку делатност и факултетску сарадњу, један библиотекар Факултета и један запослени из Рачунарског центра Факултета.

Управника издавачке јединице именује Декан из редова Издавачког одбора.

Библиотекара и запосленог из Рачунарског центра именује Декан.

Члан 8.

Издавачка јединица:

1. стара се о реализацији издавачког плана Факултета;
2. организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;
3. прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;
4. прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања публикације;
5. прикупља материјал од аутора ради издавања уџбеника, помоћних уџбеника; монографија, зборника, научних и стручних часописа и др;
6. контактира са штампаријама у циљу квалитетног штампања публикација;
7. контактира са Народном библиотеком Србије и библиографским заводом;
8. стара се о примени Закона о издавању публикација, односно обезбеђивању ISBN и ISSN броја, каталогског записа (CIP) који према међународним стандардима израђује Народна библиотека Србије;
9. стара се о примени Закона о обавезном примерку публикација, односно достављања прописаног броја примерака Народној библиотеци Србије, Одељењу за научне информације Народне библиотеке Србије, Универзитетској библиотеци “Никола Тесла” у Нишу; Универзитетској библиотеци “Светозар Марковић” у Београду; Одељењу за завичајних и посебних фондова Народне библиотеке “Стеван Сремац” у Нишу и штанду Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;
10. обавља административне и стручне послове из области издавачке делатности;
11. ради на промоцији издања и по потреби обавештава медије о новим и будућим издањима;
12. подноси извештај о раду Издавачком одбору на крају календарске године.

ИЗДАВАЊЕ НЕПЕРИОДИЧНИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 9.

У **непериодичне** публикације, чији издавач је Факултет, спадају:

- уџбеници,
- помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници, научно-популарне публикације и сл.),
- монографије и
- зборници радова.

Свакој од наведених категорија одговара истоимена серија публикације. Свака публикација у оквиру једне серије има свој редни број у тој серији.

Серија и редни број су саставни део импресума публикације.

Члан 10.

Факултет може бити издавач и других публикација намењених образовном, научном и стручном раду (географска карта, план насељеног места, плакат, образац, дијапозитив, публикације од посебног интереса за Факултет и сл.). Ове публикације не припадају ниједној серији и немају редни број.

Члан 11.

Главни и одговорни уредник непериодичних публикација је Декан.

Члан 12.

Аутори предају рукопис у финалној форми, у PDF формату, Издавачкој јединици.

У складу са наменом рукописа, аутори подносе попуњен један од три обрасца, у писаној и електронској форми:

- Образац захтева за издавање и рецензирање уџбеника и помоћних уџбеника (**Прилог 1, ОУ**),
- Образац захтева за издавање и рецензирање монографија (**Прилог 2, ОМ**), или
- Образац захтева за издавање и рецензирање зборника радова (**Прилог 3, ОЗ**).

Сва три обрасца су саставни део овог Правилника.

Сваки од образаца садржи:

- Имена, звање и називе институција у којима су аутори запослени, својеручни потпис сваког аутора;
- Предложену серију публикације (монографија, уџбеник, помоћни уџбеник или зборник радова);
- Назив публикације;
- Број страна текста;
- Предмети којима је публикација намењена (само уколико је публикација предложена као уџбеник или помоћни уџбеник);
- Цитате аутора којима се потврђује услов испуњености за монографију (само уколико је публикација предложена као монографија);

- Предложен тираж за штампу;
- Издање по реду публикације (нагласити да ли је ново издање исто или допуњено/ измењено);
- Предлог потенцијалних рецензената.

Члан 13.

Издавачка јединица проверава:

1. да ли је образац захтева потпун и
2. да ли предат рукопис испуњава све техничке услове за штампу.

Уколико су оба услова испуњена, прослеђује образац захтева и рукопис Издавачком одбору најкасније у року од 10 дана.

Уколико један од наведених услова није испуњен, враћа захтев и рукопис ауторима на исправљање или допуну.

Члан 14.

Издавачки одбор на седници разматра захтев за издавање и рецензирање приложене непериодичне публикације, најкасније 20 дана по достављању захтева за рецензирање од стране Издавачке јединице, са изузетком месеца јула и августа.

На основу увида у рукопис, као и на основу приложеног захтева аутора, Издавачки одбор проверава:

1. да ли рукопис припада пољу природно-математичких наука или представља рукопис од посебног интереса за Факултет,
2. да ли је предложен довољан број компетентних рецензената.

Уколико су услови 1. и 2. из претходног става испуњени, Издавачки одбор упућује одговарајућем већу департмана рукопис и захтев аутора.

Уколико није испуњен бар један од услова из претходног става, Издавачки одбор може упутити ауторима упутство за кориговање рукописа, са роком од 60 дана да се исправи рукопис. Издавачки одбор може вратити један рукопис на дораду највише једном.

По донесеној одлуци, Издавачки одбор у писаној форми обавештава веће одговарајућег департмана о испуњености услова за одређивање рецензената рукописа. Том приликом Издавачки одбор доставља већу департмана поднети рукопис и захтев аутора.

Члан 15.

По пријему рукописа и захтева за рецензирање од стране Издавачког одбора, веће департмана предлаже комисију за рецензирање рукописа, имајући у виду предлог аутора, у року од 30 дана од дана пријема.

Наставно-научно веће Факултета одређује комисију за рецензирање рукописа на предлог одговарајућег већа департмана, у року од 30 дана од дана пријема предлога већа департмана.

Комисија за рецензирање рукописа има најмање два члана.

У случају рецензирања рукописа који је предложен као уџбеник или монографија, најмање један члан комисије није у радном односу на Факултету.

Члан 16.

Рецензија се врши за прво издање односно за нови рукопис.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен и/или допуњен у износу већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Ново издање рукописа не подлеже рецензији ако су у рукопису извршене измене и/или допуне којима се исправљају техничке и језичке грешке или грешке које настају због промене прописа.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од 5 година.

Члан 17.

Комисија за рецензирање рукописа доставља рецензију Наставно-научном већу у року од 60 дана од дана добијања одлуке Наставно-научног већа Факултета.

Рецензија се доставља на одговарајућем обрасцу за уџбенике и помоћне уџбенике (**Прилог 3, РУ**), или на обрасцу за монографије (**Прилог 4, РМ**). Оба обрасца су саставни део овог Правилника и налазе се као прилози.

Рецензенти могу доставити заједничку рецензију, или одвојене рецензије. Рецензије се достављају у писаној и електронској форми.

Члан 18.

Рецензија садржи следеће:

1. податке о рецензенту:

- име и презиме,
- академско звање,
- матичну установу и
- својеручни потпис сваког рецензента,

2. податке о рецензираном рукопису:

- аутор(и),
- наслов рукописа,
- врста рукописа (монографија, уџбеник, помоћни уџбеник...),
- обим рукописа (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела, прилога и сл),

3. мишљење о рукопису:

- да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада,
- да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма једног или више предмета,
- да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу садржаја, обима, структуре и језика,
- предлог за категоризацију рукописа (врста публикације),

4. закључак и оцену:

- предлог за прихватање рукописа за штампу без даљих измена, или
- предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису, или
- предлог да се рукопис не одобри за штампање.

Члан 19.

Одговарајуће веће департмана разматра пристигле рецензије за рукопис, и доноси предлог одлуке о рукопису у року од 30 дана од дана достављања последње рецензије.

Предлог већа департмана се упућује Наставно-научном већу, и може бити један од следећих:

1. Рукопис се без измена прихвата за штампу;
2. Рукопис се враћа ауторима на допуну и дораду (у складу са упутствима рецензената);
3. Рукопис се одбија за штампу (са одговарајућим образложењем).

Члан 20.

Наставно-научно веће разматра пристигле рецензије за рукопис и предлоге већа департмана, и доноси коначну одлуку о рецензији у року од 30 дана од дана достављања предлога одлуке већа департмана.

Наставно-научно веће може донети једну од следећих одлука:

1. Рукопис се без измена прихвата за штампу;
2. Рукопис се враћа ауторима на допуну и дораду (у складу са упутствима рецензената);
3. Рукопис се одбија за штампу (са одговарајућим образложењем).

У случају да Наставно-научно веће донесе одлуку 2. из претходног става, аутори имају рок од 60 дана да допуне и дораде рукопис, у складу са упутствима рецензената. По достављању допуњеног и дорађеног рукописа, процедура се наставља у складу са чланом 17. овог Правилника.

Уколико Наставно-научно веће донесе одлуку под бројем 1. или 3. из претходног става, онда је одлука Наставно-научног већа коначна.

Уколико Наставно-научно веће донесе одлуку под бројем 3. из претходног става, онда исти аутори не могу поднети на рецензију рукопис са истим насловом у року краћем од 60 дана.

Члан 21.

Уколико Наставно-научно веће донесе одлуку о прихватању рукописа за штампу без даљих измена, аутор доставља финалну верзију рукописа у PDF формату, све пратеће фајлове у одговарајућој електронској форми, као и техничку спецификацију рукописа Издавачкој јединици, у року од 90 дана.

Под техничком спецификацијом рукописа подразумевају се следећи подаци:

- Наслов рукописа:
- Аутор(и):
- Тираж:

- Формат:
- Број страна:
- Папир:
- Штампа:
- Корице:
- Штампа корице:
- Повез:
- Пластификација:
- Сlike:
- Припрема и прелом:

Уколико Издавачки одбор закључи да публикација у финалној верзији не задовољава одговарајуће техничке стандарде, аутор је у обавези да достави кориговану и технички прихватљиву верзију публикације, у року од 90 дана.

Члан 22.

Публикације се штампају на офсет папиру од 80 г/м². Корице се штампају са једностраним отиском у пуном колору на 300 г/м² кунстдрук папиру, са сјајном или мат пластификацијом, у тврдом, брошираном или спиралном повезу.

Техничке спецификације могу да буду другачије уз финансијску надокнаду самих аутора.

Непериодичне публикације се штампају са величином слова од 10 или 12 тачака уколико је фонт Times New Roman, или са одговарајућим бројем тачака којима се обезбеђује иста величина слова у неком другом фонту.

Издавање зборника радова са научног скупа је у надлежности департмана који тај скуп организује.

Максималан проред је 1,5.

Публикације се по правилу штампају на српском или енглеском језику. Публикација може бити штампана и на другом језику, уз образложење аутора, и уз сагласност Издавачког одбора.

Члан 23.

Корице публикације садрже следеће податке, по наведеном редоследу:

1. име и презиме аутора,
2. наслов публикације,
3. податак о издавачу (лого Факултета, Универзитет у Нишу, Природно-математички факултет, Ниш, година издања).

На последњој корици, при дну, по средини, наводи се ISBN број.

Члан 24.

Импресум садржи следеће податке:

1. име и презиме аутора, са звањима,
2. наслов публикације,

3. податке о рецензенту:
 - име и презиме,
 - академско звање,
 - матичну установу,
4. податке о издавачу,
5. податак о издању (серија, број издања),
6. одлука Наставно-научног већа са бројем и датумом,
7. ISBN међународни стандардни број за публикацију,
8. CIP каталогски запис који издаје Народна библиотека Србије,
9. тираж публикације,
10. припрема за штампу (обрада рачунаром, дизајн),
11. назив и седиште штампарије,
12. место и година издања,
13. Забрањено је репродуковање, дистрибуција, објављивање, прерада или друга употреба овог ауторског дела или његових делова у било ком обиму или поступку, укључујући фотокопирање, штампање или чување у електронском облику, без писане дозволе издавача. Наведене радње представљају кршење ауторских права.

Члан 25.

ISBN бројеве и CIP каталогизацију обезбеђује Издавачка јединица.

Члан 26.

Факултет сноси трошкове штампе публикације на основу одговарајуће одлуке Издавачког одбора.

Тираж публикације одређује Издавачки одбор за сваку публикацију посебно.

Целокупни тираж је власништво Факултета.

Члан 27.

Уколико аутори желе да се одштампа већи тираж од оног који је предвидео Издавачки одбор, трошкове штампе додатног броја примерака обезбеђују сами. У том случају, тај део тиража је власништво аутора.

Члан 28.

Од укупног тиража одговарајући број примерака шаље се одговарајућој институцији, и то:

- 6 примерака Народној библиотеци Србије;
- 1 примерак Одељењу за научне информације Народне библиотеке Србије;
- 1 примерак Универзитетској библиотеци “Никола Тесла” у Нишу;
- 1 примерак Универзитетској библиотеци “Светозар Марковић” у Београду;
- 1 примерак Одељењу завичајних и посебних фондова Народне библиотеке “Стеван Сремац” у Нишу;
- 1 примерак шаље се шаље Центру за промоцију науке у Београду, у сврху излагања на Сајму књига у Београду, и након Сајма поклања се некој од библиотека по избору Центра.

Ауторима се уступа 25% примерака од укупног тиража.

10 примерака трајно припада Факултету и налази се у библиотеци.

5 примерака се шаље другим библиотекама у сврху размене, на предлог аутора.

Преосталим примерцима публикација располаже Факултет, а намењене су по правилу продаји или размени.

О примени овог члана стара се Издавачка јединица.

Члан 29.

Друго и свако следеће издање се штампа само у случају да је распродато претходно издање ове публикације.

Одлуку о штампи новог издања доноси Издавачки одбор на захтев аутора.

Члан 30.

Списак свих издања Факултета (разврстаних по категоријама) налази се на сајту Факултета и редовно се ажурира.

За ажурирање списка из става један овог члана задужена је Издавачка јединица.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПУБЛИКАЦИЈЕ, АУТОРЕ И РЕЦЕНЗЕНТЕ

Члан 31.

Публикација може бити призната као уџбеник, ако постоји један или више предмета који се реализују на Факултету или Универзитету, тако да је публикацијом обухваћено градиво које се излаже на предавањима у оквиру тог/тих предмета. Уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Члан 32.

Публикација може бити призната као помоћни уџбеник (збирка задатака, практикум или приручник), ако постоји један или више предмета, који се реализују на Факултету или Универзитету, тако да је публикацијом обухваћено градиво које се излаже на неком од видова вежби у оквиру тог/тих предмета. Помоћни уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Члан 33.

Аутори уџбеника могу бити лица која имају наставничко звање и најмање двогодишње искуство у настави.

Уџбеник има најмање 80 страна, односно 80 x 1800 текстовних знакова.

Члан 34.

Аутори помоћних уџбеника могу бити лица која имају наставничко и/или сарадничко звање, као и студенти докторских студија, који имају најмање једногодишње искуство у настави.

Помоћни уџбеник има најмање 50 страна, односно 50 x 1800 текстовних знакова.

Члан 35.

Рецензенти уџбеника и помоћних уџбеника морају бити лица у наставном или научном звању у области из које је предложен уџбеник, или помоћни уџбеник.

Члан 36.

Монографија у смислу овог Правилника је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област у оквиру поља природно-математичких наука, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада.

Монографија мора имати најмање 80 страна, односно 80 x 1800 текстовних знакова.

Члан 37.

Факултет издаје монографије следећих нивоа:

- монографија међународног значаја (M12)
- истакнута монографија националног значаја (M41)
- монографија националног значаја (M42).

Члан 38.

Монографије међународног значаја су публикације по правилу посвећене тематици широј од националне и објављене на једном од светских језика. Изузетно се монографијом међународног значаја може прогласити монографија која се бави националном проблематиком, под условом да је високо оцењена од признатих научних радника и да по квалитету одговара сличним остварењима у другим земљама.

Монографија међународног значаја (M12) је научно дело усклађено са светским токовима науке, које садржи најмање 7 аутоцитата категорије M20.

Припадност монографије овој категорији утврђује одговарајући матични одбор, о чему доноси посебну одлуку.

Издавачки одбор подноси захтев одговарајућем матичном одбору за утврђивање припадности монографије овој категорији.

Члан 39.

Монографије намењене првенствено домаћој научној публици спадају у категорије монографија националног значаја (M40).

Монографија истакнутог националног значаја (M41) мора имати висок научни допринос у ужој научној области, као и најмање 7 аутоцитата у публикацијама категорија M20 и M50.

Припадност монографије овој категорији утврђује одговарајући матични одбор, о чему доноси посебну одлуку.

Издавачки одбор подноси захтев одговарајућем матичном одбору за утврђивање припадности монографије овој категорији.

Члан 40.

Монографија националног значаја (M42) мора представљати научни допринос у ужој научној области, као и најмање 5 аутоцитата у публикацијама категорија M20 и M50.

Припадност монографије овој категорији утврђује Наставно-научно веће Факултета на предлог Издавачког одбора.

Члан 41.

Рецензенти монографија морају бити истакнути научни радници у земљи или иностранству, који имају значајан научни допринос у ужој научној области из које је предложена монографија. Сваки рецензент мора имати најмање два пута више научних радова одговарајуће категорије од броја аутоцитата који је предвиђен за одговарајућу категорију монографије у члановима 38, 39. и 40. овог Правилника.

ИЗДАВАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ ПУБЛИКАЦИЈА (ЧАСОПИСА)

Члан 42.

У **периодичне** публикације спадају сви научни, научно-популарни и стручни **часописи** чији издавач је Факултет.

Факултет издаје следеће научне часописе:

- Filomat
- Biologica Nyssana
- Functional Analysis, Approximation and Computation
- Applied Mathematics and Computer Science
- Chemia Naissensis
- Serbian Journal of Geosciences

Факултет издаје научно-популарни стручни часопис **Математика и информатика**.

Суиздавач свих часописа је Универзитет у Нишу.

Одлуку о оснивању новог часописа доноси Наставно-научно веће Факултета.

Факултет може бити суиздавач часописа других издавача, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће.

Часописи се штампају на српском или енглеском језику са обавезним апстрактном на енглеском и српском језику.

Члан 43.

За сваки часопис именује се **главни и одговорни уредник** (Editor-in-Chief) (у даљем тексту: Уредник).

Уредник научног часописа је наставник у звању редовни професор или истраживач у звању научни саветник из одговарајуће научне области којој припада часопис, запослен са пуним радним временом на Факултету.

Уредника именује декан Факултета на предлог већа одговарајућег департмана у чијој је надлежности издавање научног часописа.

Уредник је одговоран за садржај који уређује.

Члан 44.

Уредник:

- креира уређивачку политику часописа и стара се о њеној реализацији;
- стара се о редовном издавању часописа за чије је уређивање именован;
- врши прелиминарну селекцију радова и доставља на рецензију радове које предлаже за објављивање;
- бира рецензенте;
- након достављања рецензија доноси коначну одлуку о прихватању рада за публикавање;
- доставља радове на лектуру и коректуру;
- формира садржај сваког броја часописа;
- предлаже чланове Редакције, односно чланове Уређивачког одбора и техничке асистенте уредника;
- предлаже илустрацију на предњој корици часописа;
- предлаже и доставља адресе на које се шаљу примерци часописа;
- подноси годишњи извештај о раду Издавачком одбору;
- обавља и друге послове из области издавачке делатности.

Члан 45.

Уредник може бити разрешен дужности ако:

- му престане радни однос на Факултету
- затражи разрешење,
- Издавачки одбор не утврди да не обавља послове уредника часописа.

Одлуку о разрешењу доноси Декан.

Члан 46.

За сваки часопис образује се Редакција коју чине Уредник, Уређивачки одбор (Editorial Board) и један или више техничких асистената уредника (Assistants to the Editor).

Ако постоји потреба, уредник именује ко-уредника (Co-Editor) и/или уредника области (Section Editor).

Уређивачки одбор научног часописа учествује у процесу уређивања часописа, селекције радова и избору рецензената.

Уређивачки одбор научног часописа чине истакнути научно-истраживачки радници из одговарајуће научне области из земље и иностранства.

Члан 47.

ISSN број и СIP каталогизацију обезбеђује Издавачка јединица.

Члан 48.

Корице обавезно садрже следеће податке, по наведеном редоследу:

1. ISSN бројеве (ISSN print, ISSN online, e-ISSN),
2. наслов публикације,
3. број тома, број свеске и годину издања,
4. податак о издавачу (пун назив или лого Факултета),

Подаци о Уреднику, Уређивачком одбору, техничким асистентима, графичком дизајнеру, web дизајнеру, web страни часописа и други, објављују се на унутрашњој страни предњих корица (Impressum).

На последњој корици наводи се садржај и, по потреби, упутство ауторима.

Члан 49.

Издавање научног часописа **Biologica Nyssana** је у надлежности Департмана за биологију и екологију.

Издавање научног часописа **Serbian Journal of Geosciences** је у надлежности Департмана за географију.

Издавање научних часописа **Filomat** и **Functional Analysis, Approximation and Computation** је у надлежности Департмана за математику.

Издавање научног часописа **Applied Mathematics and Computer Science** је у равноправној надлежности Департмана за математику и Департмана за рачунарске науке.

Издавање научног часописа **Chemia Naissensis** је у надлежности Департмана за хемију.

Издавање научно-популарног стручног часописа **Математика и информатика** је у равноправној надлежности Департмана за математику и Департмана за рачунарске науке.

Факултет може издавати и друге научне, стручне и популарне часописе, у складу са одлукама Наставно-научног већа Факултета.

Члан 50.

Основни тираж сваког од наведених часописа је минимално 50 примерака.

Часописи категорија M20 могу имати тираж троструко већи од основног.

Часописи категорија M50 могу имати тираж двоструко већи од основног.

Некатегорисани научни часописи могу имати већи тираж од основног на основу одлуке Издавачког одбора.

Члан 51.

Од укупног тиража одговарајући број примерака шаље се одговарајућој институцији, и то:

- 6 примерака Народној библиотеци Србије;
- 1 примерак Одељењу за научне информације Народне библиотеке Србије;
- 1 примерак Универзитетској библиотеци “Никола Тесла” у Нишу;
- 1 примерак Универзитетској библиотеци “Светозар Марковић” у Београду;
- 1 примерак Одељењу завичајних и посебних фондова Народне библиотеке “Стеван Сремац” у Нишу;
- 1 примерак шаље се шаље Центру за промоцију науке у Београду, у сврху излагања на Сајму књига у Београду, и након Сајма поклања се некој од библиотека по избору Центра.

10 примерака трајно припада Факултету и налази се у библиотеци.

Одређени број примерака часописа се, на основу одлуке главног уредника, шаље као библиотечка размена изабраним институцијама.

Преосталим примерцима публикација располаже Факултет, а намењене су по правилу продаји или размени.

Електронско издање часописа депонује се у Репозиторијуму Народне библиотеке Србије.

О примени овог члана стара се Издавачка јединица.

Члан 52.

Сви часописи које Факултет публикује доступни су у целини на сајту Факултета.

ФИНАНСИРАЊЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЈА, ОДРЕЂИВАЊЕ ЦЕНЕ, ПРОДАЈА И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА

Члан 53.

Финансијска средстава за издавање публикација обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије;
- из средстава Универзитета у Нишу;
- из средстава Факултета;
- из средстава пројеката који се реализују на Факултету;
- из буџета Града Ниша;
- продајом публикација;
- донацијама и спонзорством;
- из осталих средстава.

Члан 54.

Презентација и маркетинг издавачке делатности реализује се:

1. на сајмовима и изложбама књига;
2. издавањем штампаних и електронских каталога;
3. на трибинама поводом значајних издања;
4. на промоцијама;
5. медијским представљањем;
6. веб презентацијама.

Члан 55.

Факултет сноси трошкове припреме за штампу и штампања уколико је најмање један аутор публикације у радном односу на Факултету, или је ангажован у настави, или је пензионисан на Факултету.

Аутори који нису у радном односу на Факултету, или нису ангажовани у настави, или нису пензионисани на Факултету, трошкове штампања и публикавања сnose сами.

Члан 56.

Продаја публикација се обавља преко Издавачке јединице.

Продаја публикација се може обављати и преко правних лица са којима Факултет склапа одговарајући уговор о продаји.

Продаја публикација се може обављати и путем Internet-а.

Члан 57.

Издавачки одбор одређује цену по којој ће се публикација продавати.

По правилу, ако је публикација без страница у боји, онда је цена продаје публикације три пута већа од цене штампе.

Члан 58.

После извршене продаје публикације, остварена средства се распоређују на следећи начин:

- средства у износу цене штампе публикације припадају Факултету, и обрачунавају се по сваком продатом примерку публикације;
- разлика између продајне цене сваког примерка публикације и цене штампе те публикације дели се на следећи начин:
 - 80% је укупан бруто ауторски хонорар свих аутора публикације;
 - 20% су остварена средства Факултета, од којих се 10% издваја за рад Издавачке јединице.

Износи из овог става се воде на посебној картици.

Члан 59.

Факултет конкурише за суфинансирање издавања часописа код ресорног Министарства.

Средства добијена на овај начин користе се за покривање следећих трошкова:

- припреме за штампу,
- штампање часописа,
- библиотечка размена (поштарина),
- лектура и коректура текстова објављених у часопису.

Члан 60.

Уколико ресорно Министарство не суфинансира неки од часописа Факултета у одређеној години, онда Факултет издваја 500 динара по страни, али не више од 25.000 динара по свесци часописа у тој години.

У том случају, новац се користи за трошкове:

- припреме за штампу,
- штампања часописа, и
- за потребе библиотечке размене (поштарина).

Члан 61.

За сваки часопис се расписује посебна јавна набавка са условима који обезбеђују једнообразност свих свезака у оквиру сваког часописа посебно.

Члан 62.

Часопис може да наплаћује публикување радова.

Уколико часопис наплаћује публикување радова, Издавачки одбор доноси одлуку о висини те финансијске надокнаде на предлог Уређивачког одбора часописа.

Финансијска средства која се стекну наплаћивањем публикавања радова распоређују се на следећи начин:

- 50% се издаваја за Факултет;
- 20% се издваја за Уређивачки одбор часописа,
- 15% се издваја за Департман у чијој надлежности је издавање часописа,
- 15% се издваја за рад Издавачке јединице.

Члан 63.

Главни и одговорни уредник часописа има право на годишњу апанажу, и то:

- за часописе категорија М20 у укупном бруто износу 25000 динара,
- за часописе категорија М50 у укупном бруто износу 15000 динара,
- за некатегорисане часописе у укупном бруто износу од 5000 динара.

Годишња апанажа може бити повећана највише до двоструког износа уколико часопис наплаћује публикавање радова. Одлуку о повећању доноси Издавачки одбор на предлог главног и одговорног уредника.

Члан 64.

Финансијски извештај о пословању часописа је саставни део годишњег извештаја уредника часописа.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ И ОБРАСЦИ

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на веб страни Факултета.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Природно-математичког факултета бр. 965/2-01 од 11.10.2017. године.

Наставно-научно веће Природно-математичког факултета

Председник већа

Декан

Проф. др Перица Васиљевић

Образац захтева за рецензирање уџбеника и помоћних уџбеника (ОУ)			
Аутори (непотребно обрисати)	Први аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Други аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Трећи аутор	Звање	Институција у којој је запослен
Тип (непотребно обрисати)		УЏБЕНИК	ПОМОЋНИ УЏБЕНИК (збирка задатака, практикум, приручник)
Назив			
Број страна текста			
Предмети којима је књига намењена (непотребно обрисати)	Предмет 1, ниво студија, студијски програм:		
	Предмет 1, ниво студија, студијски програм:		
Издање по реду		Прво издање, друго издање,...	
Предлог рецензената		Рецензент 1: Име и презиме, звање, институција	
		Рецензент 2: Име и презиме, звање, институција	
		Рецензент 3: Име и презиме, звање, институција	

Образац захтева за рецензирање монографија (ОМ)			
Аутори (непотребно обрисати)	Први аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Други аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Трећи аутор	Звање	Институција у којој је запослен
Тип (непотребно обрисати)	Монографија	Монографија међународног значаја (М12)	
		Истакнута монографија националног значаја (М41)	
		Монографија националног значаја (М42)	
Назив монографије			
Број страна текста			
Научни радови рецензената, којима се потврђује услов испуњености за рецензорање монографије назначене категорије			
Први рецензент	1. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (М21 – М53)
	2. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (М21 – М53)
	3. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (М21 – М53)
	4. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (М21 – М53)
	5. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (М21 – М53)
	6. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (М21 – М53)

	7. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
Издање по реду	Прво издање, друго издање,...	
Цитати аутора, којима се потврђује услов испуњености монографије назначене категорије		
Први аутор	1. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	2. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	3. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	4. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	5. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	6. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	7. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
Други аутор	1. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	2. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	3. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	4. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	5. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)

	6. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	7. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
Трећи аутор	1. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	2. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	3. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	4. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	5. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	6. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	7. Назив научног рада, часопис, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)

Извештај рецензената Наставно научном већу, уџбеници и помоћни уџбеници (РУ)			
Аутори (непотребно обрисати)	Први аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Други аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Трећи аутор	Звање	Институција у којој је запослен
Тип (непотребно обрисати)		УЏБЕНИК	ПОМОЋНИ УЏБЕНИК (збирка задатака, практикум, приручник)
Назив			
Број страна текста			
Предмети којима је књига намењена (непотребно обрисати)	Предмет 1, ниво студија, студијски програм:		
	Предмет 1, ниво студија, студијски програм:		
Кратак опис обрађених тема у књизи, примедбе, сугестије, препоруке, коментари,...			
Издање по реду		Прво издање, друго издање,...	
Предлог резензената (обрисати сувишно)		1. Рукопис прихватити без измена, као уџбеник, збирку задатака, практикум или приручник; 2. Рукопис се упућује на допуну и дораду. Потребне допуне и дораде навести ван овог формулара. 3. Рукопис се одбија (навести разлоге одбијања)	
Први рецензент		(потпис)	
Други рецензент		(Потпис)	

Трећи рецензент		(Потпис)	
Датум:			
Извештај рецензената о монографији			
доставити у писаној и електронској форми (PM)			
Аутори (непотребно обрисати)	Први аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Други аутор	Звање	Институција у којој је запослен
	Трећи аутор	Звање	Институција у којој је запослен
Тип (непотребно обрисати)	Монографија	Монографија међународног значаја (M12)	
		Истакнута монографија националног значаја (M41)	
		Монографија националног значаја (M42)	
Назив монографије			
Број страна текста			
Цитати аутора, којима се потврђује услов испуњености монографије назначене категорије			
Први аутор	1. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
	2. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
	3. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
	4. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
	5. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
	6. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
	7. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)
Други аутор	1. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада		Категорија часописа (M21 – M53)

	2. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	3. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	4. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	5. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	6. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	7. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
Трећи аутор	1. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	2. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	3. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	4. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	5. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	6. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
	7. Назив научног рада, година, волумен, страна, линк на WEB страну научног рада	Категорија часописа (M21 – M53)
Кратак опис обрађених тема у књизи, примедбе, сугестије, препоруке, коментари,...		

Предлог резензената (обрисати сувишно)	<p>1. Рукопис прихватити без измена, као уџбеник, збирку задатака, практикум или приручник;</p> <p>2. Рукопис се упућује на допуну и дораду. Потребне допуне и дораде навести ван овог формулара.</p> <p>3. Рукопис се одбија (навести разлоге одбијања)</p>
Први рецензент	(потпис)
Други рецензент	(потпис)
Трећи рецензент	(потпис)
Датум:	

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
 Ниш, Вишеградска 33

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ

ПРИХОДИ

Конто	Опис	Приходи из буџета - Министарство просвете - средства за образовање	Сопствени приходи ПМФ - а	Приходи из буџета - Министарство просвете - средства за науку	Донације	Уплате осталих Министарстава	Приходи из буџета - Министарство просвете - средства за образовање - средства за докторске студије	Суфицит из ранијих година	УКУПНО
	Приходи за бруто зараде запослених	330,000,000.00		70,000,000.00					400,000,000.00
	Социјални доприноси на терет послодавца	54,950,000.00		11,655,000.00					66,605,000.00
	Приходи за текуће издатке - материјални трошкови	9,550,000.00							9,550,000.00
	Приходи од уплата за награде								0.00
	Приходи за бруто хонораре истраживача на пројектима МПНИТР			65,000,000.00					65,000,000.00
	Приходи за материјалне трошкове за пројекте МПНИТР ДМТ1 и ДМТ2			27,900,000.00					27,900,000.00
	Остали приходи	1,300,000.00		7,430,000.00			7,000,000.00		15,730,000.00
	Донације				4,835,000.00				4,835,000.00
	Приходи од уплата студената		97,450,000.00						97,450,000.00
	Остали сопствени приходи		9,353,000.00					3,500,000.00	12,853,000.00
	Рефундација боловања					0.00			0.00
	Приходи за набавку основних средстава	29,500,000.00							29,500,000.00
	Укупно приходи	425,300,000.00	106,803,000.00	181,985,000.00	4,835,000.00	0.00	7,000,000.00	3,500,000.00	729,423,000.00

РАСХОДИ

Конт	Опис	Расходи који се финансирају из буџета - Министарство просвете - средства за образовање	Расходи који се финансирају из сопствених прихода ПМФ - а	Расходи који се финансирају из буџета - Министарство просвете - средства за науку	Расходи који се финансирају из донација	Расходи који се финансирају из буџета - уплате осталих Министарстава	Расходи који се финансирају из буџета - Министарство просвете - средства за образовање - средства за докторске студије	Суфицит из ранијих година	УКУПНО
411	Плате, додаци и накнаде запослених	330,000,000.00	15,000,000.00	70,000,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00	0.00	418,600,000.00
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	330,000,000.00	15,000,000.00	70,000,000.00			3,600,000.00		418,600,000.00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	54,950,000.00	2,498,000.00	11,655,000.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	69,703,000.00
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	37,950,000.00	1,725,000.00	8,050,000.00			414,000.00		48,139,000.00
4122	Допринос за здравствено осигурање	17,000,000.00	773,000.00	3,605,000.00			186,000.00		21,564,000.00
413	Накнаде у натури	0.00	2,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,300,000.00
4131	Маркице за превоз запослених на посао и поклони за децу запослених	0.00	2,300,000.00						2,300,000.00
414	Социјална давања запосленима	0.00	3,100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,100,000.00
4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла - боловања		200,000.00						200,000.00
4143	Отпремнине и помоћ		2,500,000.00						2,500,000.00
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице		400,000.00						400,000.00
415	Накнаде за запослене	1,800,000.00	9,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,400,000.00
4151	Накнада у новцу за превоз запослених на посао	1,800,000.00	2,600,000.00						4,400,000.00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00
4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0.00	3,500,000.00	0.00					3,500,000.00
421	Стални трошкови	6,200,000.00	6,550,000.00	10,900,000.00	265,000.00	0.00	0.00	0.00	23,915,000.00

4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	500,000.00	200,000.00	100,000.00	25,000.00				825,000.00
4212	Енергетске услуге	4,500,000.00	1,500,000.00	8,500,000.00					14,500,000.00
4213	Комуналне услуге	300,000.00	300,000.00	800,000.00					1,400,000.00
4214	Услуге комуникација	350,000.00	300,000.00	300,000.00	40,000.00				990,000.00
4215	Трошкови осигурања		3,000,000.00						3,000,000.00
4216	Закуп имовине и опреме	550,000.00	1,000,000.00	1,200,000.00	200,000.00				2,950,000.00
4219	Остали трошкови	0.00	250,000.00	0.00		0.00			250,000.00
422	Трошкови путовања	150,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	1,200,000.00	0.00	0.00	400,000.00	11,750,000.00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	100,000.00	3,400,000.00	2,400,000.00	400,000.00			250,000.00	6,550,000.00
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	50,000.00	1,500,000.00	2,500,000.00	550,000.00			150,000.00	4,750,000.00
4229	Остали трошкови транспорта		100,000.00	100,000.00	250,000.00				450,000.00
423	Услуге по уговору	300,000.00	28,650,000.00	2,230,000.00	720,000.00	0.00	0.00	1,400,000.00	33,300,000.00
4231	Административне услуге		20,000,000.00	30,000.00	20,000.00				20,050,000.00
4232	Компјутерске услуге		500,000.00	500,000.00				200,000.00	1,200,000.00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		500,000.00	500,000.00					1,000,000.00
4234	Услуге информисања		1,500,000.00	200,000.00	250,000.00				1,950,000.00
4235	Стручне услуге	300,000.00	900,000.00	500,000.00	100,000.00				1,800,000.00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство		950,000.00	250,000.00	200,000.00			200,000.00	1,600,000.00
4237	Репрезентација		1,400,000.00	150,000.00	100,000.00				1,650,000.00
4239	Остале опште услуге		2,900,000.00	100,000.00	50,000.00			1,000,000.00	4,050,000.00
424	Специјализоване услуге	2,000,000.00	8,410,000.00	68,250,000.00	800,000.00	0.00	1,300,000.00	500,000.00	81,260,000.00
4242	Услуге образовања, културе и спорта	2,000,000.00	5,400,000.00				1,300,000.00	500,000.00	9,200,000.00
4243	Медицинске услуге		10,000.00						10,000.00
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге (плате и хонорари истраживача на пројектима)		2,500,000.00	68,000,000.00	800,000.00				71,300,000.00
4249	Остале специјализоване услуге		500,000.00	250,000.00					750,000.00
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	0.00	2,500,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	500,000.00	5,500,000.00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		1,500,000.00				1,500,000.00	500,000.00	3,500,000.00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		1,000,000.00	1,000,000.00					2,000,000.00

426	Материјал	400,000.00	6,750,000.00	5,450,000.00	850,000.00	0.00	0.00	500,000.00	13,950,000.00
4261	Административни материјал	150,000.00	700,000.00						850,000.00
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених		450,000.00	250,000.00					700,000.00
4264	Издаци за гориво		500,000.00	400,000.00	200,000.00				1,100,000.00
4265	Материјали за очување животне средине и науку		500,000.00	4,500,000.00	650,000.00				5,650,000.00
4266	Материјали за образовање, културу и спорт	250,000.00	3,100,000.00	100,000.00				500,000.00	3,950,000.00
4267	Медицински и лабораторијски материјали								0.00
4268	Материјали за домаћинство и угоститељство		500,000.00	100,000.00					600,000.00
4269	Материјали за посебне намене		1,000,000.00	100,000.00					1,100,000.00
441	Отплата домаћих камата		45,000.00	0.00	0.00	0.00		0.00	45,000.00
4412	Отплата камата осталим нивоима власти		40,000.00		0.00				40,000.00
4415	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		5,000.00						5,000.00
444	Пратећи трошкови задуживања	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
4441	Негативне курсне разлике		0.00	0.00	0.00				0.00
4442	Казне за кашњење		100,000.00						100,000.00
482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
4821	Остали порези		100,000.00						100,000.00
4822	Обавезне таксе		100,000.00						100,000.00
4823	Новчане казне		100,000.00						100,000.00
5100	Издаци за набавку основних средстава	29,500,000.00	16,000,000.00	7,500,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	200,000.00	54,200,000.00
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	25,000,000.00	5,000,000.00			0.00	0.00	0.00	30,000,000.00
5114	Пројектно планирање	3,000,000.00	2,000,000.00						5,000,000.00
5122	Административна опрема		500,000.00					200,000.00	700,000.00
5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	1,500,000.00	7,500,000.00	7,000,000.00	1,000,000.00				17,000,000.00
5151	Нематеријална имовина		1,000,000.00	500,000.00					1,500,000.00
	УКУПНО РАСХОДИ:	425,300,000.00	106,803,000.00	181,985,000.00	4,835,000.00	0.00	7,000,000.00	3,500,000.00	729,423,000.00

Легенда:

Износи увећани у 2020.години у односу на 2019.годину
Износи смањени у 2020.години у односу на 2019.годину
Планирани износи у 2020.години на нивоу износа из 2019.године
Знатно увећани износи услед промене прописа и очекиваних трошкова акредитације

Напомена: Предлог финансијског плана за 2020.годину је урађен на основу података из ранијих година, пројекција и наших потреба у наредним годинама.

У току израде овог предлога нисмо располагали износима апропријација из буџета које нам додељује МПНИТР а о којима нас никада не обавештава унапред иако је то њихова законска обавеза.

У току израде овог предлога нисмо располагали информацијама о начину финансирања и висини материјалних трошкова ДМТ1 и ДМТ2 за 2020.годину за реализацију пројеката које финансира МПНИТР.

У току израде овог предлога плана нисмо располагали информацијама да ли ће бити укинута забрана запошљавања у јавном сектору што се може одразити на неке позиције из овог предлога, тј могу се смањити позиције на којима су исказани износи за накнаде по основу привремених и повремених послова а повећати износи за плате и то у износу приближном 10.000.000,00 динара.

Позиције 4143 Отпремнине и помоћи и 4161 Награде, бонуси и остали посебни расходи су позиције које зависе од усклађивања нашег Правилника о раду са посебним колективним уговором и не могу са планирати са великом извесношћу.

Расходи који се финансирају из буџета - Министарства просвете - средства за образовање - средства за докторске студије, су планирани у висини од 7.000.000,00 динара а тачан износ ових средстава биће познат у току 2020.године када МПНИТР уплати средства за ове намене.

У Нишу, 20.децембар 2019. године

Продекан за материјално-финансијско
пословање

Проф.др Дејан Илић

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

НИШ, децембар 2019. год.

ОБЈАШЊЕЊА УЗ НЕКЕ ПОЗИЦИЈЕ ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2020. ГОД.

4111, 4121,4122 и 4123	Плате и социјални доприноси запослених	Буџетски приходи и сопствени приходи	Расходи за плате запослених из буџетских и сопствених прихода планирани су на основу података из децембра 2019.године, и планираних повећања из буџета и сопствених прихода.
4111, 4121,4122 и 4123	Плате и социјални доприноси запослених	Уплате за докторске студије	Расходи за плате и социјалне доприносе из овог извора су планирани на основу уплате за постдипломске студије у укупном износу од 7.000.000,00 динара.
4111, 4121,4122 и 4123	Плате и социјални доприноси запослених	Буџетски приходи - средства за науку	Плате запослених истраживача планиране су на основу података за децембра 2019.годину и повећања из буџета за науку у 2020. години.
4131	Маркице за превоз запослених на посао и поклон пакетићи за децу	Сопствени приходи	Ова позиција се увећава у односу на 2019.годину зато што је поред досадашњих расхода позицији додат и расход за поклон пакетиће за децу запослених који ранијих година нису дељени. МПНИТР не финансира ове расходе.
4143	Отпремнине и помоћи	Сопствени приходи	Овај издатак се планира на основу потреба факултета у 2020.години и чињенице да је потписан нови колективни уговор који предвиђује исплату отпремнина за одлазак у пензију у знатно већем износу од досадашње. МПНИТР не финансира ове расходе.
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	Сопствени приходи	Расходи за ове намене су незнатно увећани у односу на 2019.годину. МПНИТР не финансира ове расходе.
4151	Накнаде у новцу за превоз запослених на посао	Сопствени приходи и буџетски приходи	Расход за превоз запослених на посао се планира на истом нивоу као у 2019.години.

4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	Сопствени приходи	Ови расходи се увећавају због повећаног броја запослених којима ће бити исплаћене јубиларне награде у 2020.години и потписивања новог колективног уговора за високо образовање који може довести до значајног увећања ове позиције.
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	Сопствени приходи и буџетски приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4212	Енергетске услуге	Буџетски приходи и сопствени приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4213	Комуналне услуге	Буџетски приходи и сопствени приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4214	Услуге комуникација	Буџетски приходи и сопствени приходи	Ова позиција се знатно умањује у 2020.години у односу на 2019. јер је била увећана због спровођења тендера за услуге мобилне телефоније за запослене.
4215	Трошкови осигурања	Сопствени приходи	Трошкови осигурања се у 2020.години планирају на вишем нивоу због могућности приступања факултета неком од добровољних пензионих фондова за осигурање запослених.
4216	Закуп имовине и опреме	Буџетски приходи и сопствени приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4219	Остали трошкови	Сопствени приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4221	Трошкови службених путовања у земљи	Буџетски приходи и сопствени приходи и донације	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години уз повећање од 250.000,00 динара из суфицита из ранијих година
4222	Трошкови службених путовања у земљи	Буџетски приходи и сопствени приходи и донације	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години уз повећање од 250.000,00 динара из суфицита из ранијих година
4231	Административне услуге	Буџетски приходи и сопствени приходи	Расходи за ове намене се знано увећавају у 2020.години због великих издатака који нас очекују на име трошкова акредитације наставних програма од стране МПНИТР.

4232	Компјутерске услуге	Буџетски приходи (наука) и сопствени приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години уз повећање од 200.000,00 динара из суфицита из ранијих година
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	Буџетски приходи (наука) и сопствени приходи	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4234	Услуге информисања	Буџетски приходи (наука), сопствени приходи и донације	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4235	Стручне услуге	Буџетски приходи, сопствени приходи и донације	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	Буџетски приходи, сопствени приходи и донације	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години уз повећање од 200.000,00 динара из суфицита из ранијих година
4237	Репрезентација	Буџетски приходи, сопствени приходи и донације	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4239	Остале опште услуге	Сопствени приходи, буџетски приходи – наука и донације	Расходи за ове намене се односе на накнаде за ангазоване по уговорима о привременим и повременим пословима у Техничкој служби на пословима одржавања хигијене као и физичком обезбеђењу објекта и издатаке за друге примљене услуге општег карактера. У 2020.години ови издаци се увећавају за 1.000.000,00 динара због повећаних потреба факултета.
4242	Услуге образовања	Сопствени приходи и приходи из буџета	Расходи за ове намене се највећим делом односе на ангажовање хонорарних наставника и њихових путних трошкова и на све остале услуге које се могу сврстати у функцију образовања. Финансирање ових услуга у 2020. години се планира на сличном нивоу као у 2019.години али се делимично мења структура извора финансирања.
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге (плате и хонорари истраживача на пројектима)	Сопствени приходи, буџетски приходи – наука и донације	Расходи за ове намене се углавном односе на финансирање националних пројеката из буџета-наука а мањи део се односи на финансирање пројеката из донација као и организовање научних конференција од стране факултета и прикупљање средстава по том основу.

4249	Остале специјализоване услуге	Сопствени приходи и буџетски приходи - наука	Расходи за ове намене се планирају на сличном нивоу као у 2019.години.
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	Сопствени приходи и буџетски приходи	Расходи за ове намене се планирају на нивоу предпостављених потреба факултета за овим услугама и у 2020.години.
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	Сопствени приходи и буџетски приходи - наука	Расходи за ове намене се планирају на нивоу предпостављених потреба факултета за овим услугама и у 2020.години.
4261	Административни материјал	Сопствени приходи и приходи из буџета	Ови расходи су планирани на истом нивоу као у 2019.години.
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	Сопствени приходи и приходи из буџета - наука	Ови расходи обухватају сву стручну литературу за редовне потребе запослених у стручним службама и остале публикације за образовање запослених. У 2020.години се увећавају за 100.000,00 динара из сопствених прихода.
4264	Издаци за гориво	Сопствени приходи, буџетски приходи – наука и донације	Расходи за ове намене се планирају на сличном нивоу као у 2019.години.
4265	Материјали за очување животне средине и науку	Буџетски приходи-наука, донације и сопствени приходи	Планирани расходи за ове намене се односе на реализацију националних пројеката, пројеката који се финансирају из буџета и трошкове који се јављају приликом организације научних конференција у организацији факултета. Расходи за ове намене се планирају на сличном нивоу као у 2019.години.
4266	Материјали за образовање, културу и спорт	Буџетски приходи	Материјал за образовање обухвата целокупан материјал који се користи у организовању функције образовања. У 2020.години ова трошкови се планирају на нижем нивоу из сопствених прихода.
4268	Материјали за домаћинство и угоститељство	Сопствени приходи и буџетски приходи-наука	Расходи за ове намене се планирају на истом нивоу као у 2019.години.
4269	Материјали за посебне намене	Сопствени приходи	Овај материјал обухвата сав потрошни материјал за редовно одржавање опреме и објеката, ситан инвентар, резервне делове и остали материјал за посебне намене. Издаци за ове намене се планирају на истом нивоу као у 2019.години.

4412, 4415	Отплата камата осталим нивоима власти и отплата камата осталим домаћим кредиторима	Сопствени приходи	Овај расход се планира због могућих издатака по овом основу у 2020.години.
4442, 4821, 4822 и 4823	Казне за кашњења, порези и таксе	Сопствени приходи	Сви ови расходи се планирају због могућности да се појаве у наредној години. У случају да нису планирани може бити проблема у исплати истих и функционисању Факултета.
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	Буџетски приходи и сопствени приходи	Расходи за ове намене се знатно увећавају у 2020.години у односу на 2019. због радова на адаптацији објекта који се очекују у наредној години а који ће се финансирати из буџета и делом из сопствених средстава Факултета.
5114	Пројектно планирање	Буџетски приходи и сопствени приходи	Расходи за ове намене се знатно увећавају у 2020.години у односу на 2019. због радова на адаптацији објекта који се очекују у наредној години а који ће се финансирати из буџета и делом из сопствених средстава Факултета
5121	Административна опрема	Сопствени приходи	Расходи за ове намене се увећавају у 2020,години из суфицита због реалних потреба факултета.
5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	Буџетски приходи, донације, сопствени приходи	Издаци за набавку опреме се односе на набавку опреме за образовање из сопствених извора за све одсеке Факултета, набавку опреме за науку за реализацију националних пројеката из буџета-наука и набавку опреме за реализацију пројеката који се финансирају из донација. Расходи за ове намене се планирају на истом нивоу као у 2019.години.
5151	Нематеријална имовина - књиге	Сопствени приходи и буџетски приходи-наука	Расходи за ове намене су планирани на истом нивоу као и у 2020.години.

План јавних набавки за 2020. годину

Природно-математички факултет Ниш

Обухвата: _____ Датум усвајања: _____

План јавних набавки за 2020. годину

Јавне набавке						
Година	Продукт (ОПЗКО)	Процењена вредност (ПДВ-а)	Евиденцијски број	Покривеност (месци)	Покривеност (године)	Покривеност (укупно)
УКУПНО		120,420,000.00				
ДОВРА		68,790,000.00				
1.1.1	Канцеларијски материјал ОРН: 30192000	2,600,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.1.2	Рачунарска опрема (рачунари, монитори, сервери) ОРН: 30200000 и ОРН 48820000	18,000,000.00	поступак јавне набавке велике вредности	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.
1.1.3	Канцеларијски и школски намештај ОРН: 39130000 и ОРН: 39160000	2,200,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	октобар 2019.	новембар 2019.	новембар 2020.
1.1.4	Трошкови репрезентације-текуће потребе Факултета (кафа, чај, сокови, безалкохолна пића..) ОРН:1500000	700,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.1.5	Електрична енергија ОРН: 09310000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	новембар 2019.	децембар 2019.	децембар 2020.
1.1.6	Лабораторијска, оптичка и прецизна опрема за потребе вежби и истраживања Департмана за хемију и биологију (магнетне мешалице, пећ за жарење, микроскопи..) ОРН:38000000 FA01	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.
1.1.7	Ситан лабораторијски материјал за потребе вежби и истраживања Департана за хемију и биологију (епрувете, мензуре, судови, бирете..) ОРН: FA01 LA21	3,900,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.

1.1.8	Хемикалије (угљоводоници, алкохоли, феноли, органска једињења, пестициди, гасови...) ОРН: 24000000 LA21	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.
1.1.9	Лабораторијска опрема за потребе вежби и истраживања Департмана за физику (мултиметри, хидрометри, осцилоскопи...) ОРН: 31000000 LA21	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	новембар 2019.	децембар 2019.	децембар 2020.
1.1.10	Активна мрежна опрема (рутери, свичеви, access point) ОРН: 32400000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	новембар 2019.	децембар 2019.	децембар 2020.
1.1.11	Производи за чишћење и остали материјал за одржавање хигијене ОРН: 39800000	800,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.1.12	Лабораторијски намештај за Департман за хемију и биологију (специјални лабораторијски намештај отпоран на хемикалије) ОРН: 39180000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	март 2019.	април 2019.	април 2020.
1.1.13	Специфични лабораторијски уређаји за лабораторијске намене ОРН: LA 21	2,500,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	март 2019.	април 2019.	април 2020.
1.1.15	Електронски, електромеханички и електротехнички материјал (каблови, сијалице, неонке, утичнице, осигурачи, разводне кутије...) ОРН: 31700000	650,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	март 2019.	април 2019.	април 2020.
1.1.16	Нафтни деривати и гориво ОРН: 09000000	4,500,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	октобар 2019.	новембар 2019.	новембар 2020.
УСЛУГЕ		21,970,000.00				
1.2.1	Услуге штампања издања, образаца и остала офсет штампа ОРН: 79800000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	фебруар 2019.	март 2019.	март 2020.

1.2.2	Израда пројеката и нацрта, процена трошкова ОРН: 71242000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	септембар 2019.	октобар 2019.	октобар 2020.
1.2.3	Услуге туристичких агенција и тур-оператера, услуге помоћи (набавка авио карата, организација скупова и семинара, путовања итд.) ОРН:63510000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	септембар 2019.	октобар 2019.	октобар 2020.
1.2.4	Услуге хотелског смештаја ОРН: 55100000	2,500,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.
1.2.5	Телекомуникационе услуге ОРН: 64200000	3,000,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.
1.2.6	Угоститељске услуге и услуге достављања припремљених obroка ОРН: 55300000 и ОРН: 55520000	1,500,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	октобар 2019.	новембар 2019.	новембар 2020.
УКУПНО		32,660,000.00				
1.3.1	Тесарски радови ОРН: 45422000	1,000,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.3.2	Постављање хидроизолације на крову (битумен, битулит и остали хидроизолатори) ОРН: 45320000	1,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.3.3	Лимарски радови (замена кровног покривача и опшивке од лима) ОРН:45261000	1,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.3.4	Бојадерски радови (глетовање, кречење) ОРН: 45442100	4,300,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.
1.3.5	Столарски радови и уградња столарије ОРН:45421000	3,500,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.

1.3.6	Радови на инсталацији грејања, вентилације и климатизације ОРН: 45331000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	август 2019.	септембар 2019.	септембар 2020.
1.3.7	Радови на попочавању и бетонирању површина ОРН: 45233222	1,000,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	август 2019.	септембар 2019.	септембар 2020.
1.3.8	Радови на постављању подних и зидних облога ОРН: 45430000	4,000,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	август 2019.	септембар 2019.	септембар 2020.
1.3.9	Радови на увођењу електричне инсталације ОРН: 45310000	4,990,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	август 2019.	септембар 2019.	септембар 2020.
1.3.10	Радови на крову и други посебни грађевински радови ОРН: 45260000	1,900,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	јул 2019	август 2019.	август 2020.
1.3.11	Зидарски радови ОРН: 45262500	3,000,000.00	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019	јун 2019.	јун 2020.

Универзитет у Нишу

Природно-математички факултет

Број:

Датум:

На основу Члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/2008) и члана 3. Правилника о поступцима јавне набавке мале вр („Службени гласник РС“ бр. 116/2008), Декан Природно-математичког факултета у Нишу доноси

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
ЗА 2020. ГОДИНУ**

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН										
Ред. број	Општи речник набавке (шифра)	Предмет набавке ОРН	Процењена вредност (укупно по)	Идентификациона бројевна ознака		Основна јединица мерења	Покретање поступка	Оживљени датум		Напомена
				Износ	Конто			Завршетак уговора	Извршење уговора	
		УКУПНО	42,075,000.00							
ДОБРА			19,813,000.00							
2.1.1	Књиге за библиотеку ОРН: 22113000		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.2	Стручна литература (ИПЦ, образовни информатор...) ОРН: 22200000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.3	Производи животињског порекла за потребе вежби и истраживања (месо, kobасице, јаја, млеко..) ОРН:03142000		150,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.1.4	Производи сточарства, лова и риболова за потребе вежби и истаживања (мишеви, пацови, рачићи, рибе..) ОРН: 33000000		300,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.5	Пољопривредни и хортикуларни производи (цвекла, лук, кромпир, цвеће, украсно дрвеће и шибље) ОРН: 03100000		300,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.6	Одећа, обућа, пртљаг и прибор (радна одећа, специјална радна обућа и прибор, обућа за рад ОРН: 18100000		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.7	Материјал за учеснике конференције (торбе, идентификационе картице....) ОРН: 39700000		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.8	Апарати за домаћинство (фрижидери, замрзивачи, решои, грејалице, уљани радијатори..) ОРН: 39700000		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.9	Лиценца за антивирус-годишња претплата коју набавља Универзитет ОРН:48761000		450,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.1.10	Предмети за домаћинство (кухињска опрема, шоље, чаше, кухињско посуђе) ОРН: 39221000		250,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.11	Текстилни производи за домаћинство (завесе, драпери, венецијанери, застори...) ОРН: 39515000		450,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.12	Стакло (прозорска стакла разних димензија) ОРН: 14820000		499,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.1.13	Идентификационе картице за лифт ОРН: 30160000		20,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.14	Електрични алати и алати за општу употребу и инвентар (бушилице, брусилице, секире, клешта, ашов, попата, крамп...) ОРН: 4383000, ОРН 44511000 и ОРН 4260000		350,000.00			39.2.	август 2019.	септембар 2019.	септембар 2020.	
2.1.15	Подне облоге (ламинат, плочице, линолеум, паркет, итисон...) ОРН 44112200		499,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.1.16	Радијатори и опрема за централно грејање и делови ОРН: 44620000		499,000.00			39.2.	август 2019.	септембар 2019.	септембар 2020.	

2.1.17	Телефонска опрема (телефони, каблови, адаптери, конектори...) ОРН: 32550000		499,000.00			39.2.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.1.18	Грађевински материјал (цигле, цемент, шљунак, песак, дробљен камени, цреп, испуне, блокови...) ОРН:44000000 и ОРН 14210000		499,000.00			39.2.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.1.19	Материјал за глетовање, кречење и бојење (боје, лакови, полудисперзије, глет маса...) ОРН: 44800000		450,000.00			39.2.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.1.20	Поклони за одлазак радника у пензију и поклони за пословне сараднике (сатови, слике..) ОРН:18500000		300,000.00			39.2.	фебруар 2019.	март 2019.	март 2020.	
2.1.21	Водоводни и канализациони материјал (цеви, славине, лавабои...) ОРН: 44115210		499,000.00			39.2.	септембар 2019.	октобар 2019.	октобар 2020.	
2.1.22	Канцеларијске машине и опрема (опрема за фотокопирање и делови, рачунска опрема....) ОРН: 30100000		450,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	

2.1.23	Вијачна роба и алати (шрафови, холшрафи, матице, чекићи, браве, ланци) ОРН: 44000000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.24	Клима уређаји ОРН: 39717000		499,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.25	Уређаји за вентилацију или рециркулацију (вентилатори и аспиратори ОРН: 39714000		200,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.1.26	Материјал за одржавање дворишта и зграде од гвожђа (жица за ограду, метална мрежа и профили, шипке, штапови, прибор за заваривање, опрема за паркове) ОРН:44300000		499,000.00			39.2.	јул 2019.	август 2019.	август 2020.	
2.1.27	Лабораторијска и мерна опрема за потребе Департмана за географију (компаси, ГИС, мултипараметарски уређаји) ОРН: 3820000		390,000.00			39.2.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.1.28	Кожа и текстилне тканине, пластични и гумени материјал ОРН:19000000		100,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.1.29	Фармацеутски производи и производи за личну негу (вата, шприцеви, газа, рукавице...) ОРН:33000000		200,000.00			39.2.	септембар 2019.	октобар 2019.	октобар 2020.	
2.1.30	Медицинска опрема (носила, прва помоћ..) ОРН: 33100000		100,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.31	Картонске кутије и други картонски производи за паковање ОРН: 44617100		50,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.32	Средства за дератизацију и дезинсекцију ОРН 33691000		100,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.33	Индекси ОРН: 22000000		250,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.34	Сигурносна опрема и опрема за ванредне ситуације (апарати за гашење пожара, заштитна опрема...) ОРН: 35111000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.35	Програмски пакети и информациони системи за потребе администрације (Сobiss, главна књига, плаћање, зараде....) ОРН: 48000000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.36	Систем за видео надзор (камере и остала опрема за видеонадзор) ОРН: 32323500		495,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.1.37	Генератори сигнала, разделници антенских сигнала за потребе Департмана за физику ОРН: 34999000		495,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.38	Лабораторијски материјал и ситнија опрема за научна истраживања Департмана за физику - материјал за одржавање постојеће лабораторијске опреме (сензори, диоде, фото ћелије, пригушнице...)		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.39	Манометри, грејне траке, инструменти за проток течности и гасова, генератори топлот фаздуха, дифракцијски апарати и друга опрема за научна истраживања Департмана за физику		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.40	Специјални лабораторијски уређаји за наставу и истраживање на Департману за хемију за синтезу и тестирање превлака ОРН: LA21 FA01		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.1.41	Грађевински материјал од дрвета (шперплоча, иверица, штафне, лајсне..) ОРН: 44191000		250,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.42	Прозори, врата и сродни артикли (прозори, врата, прагови, футери) ОРН: 44221000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.43	Фотографска опрема (фотоапарати, сочива, објективи) ОРН: 38650000		290,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.1.44	Набавка софтвера за финансијску анализу и рачуноводство ОРН: 48440000		499,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.45	Радио, телевизијска, комуникациона и сродна опрема ОРН: 32000000 LA21		450,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.46	Контејнери за отпад и складишни контејнери ОРН: 44613700 и ОРН: 44613400		490,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.47	Опрема за паркове (набавка баштенског мобилијара, канти за отпад...) ОРН: 43325000		350,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.48	Ваучери за набавку пакетића за децу запослених ОРН: 37500000		450,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	

2.1.49	Набавка серверске лиценце (Windows server 2019) ОРН: 48620000		250,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.50	Набавка оперативог система (Vmware vSphere 6 Essentials plus kit for 3 hosts (Max 2 processors per hosts))		499,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.51	Готови текстилни производи (шатори, цераде) ОРН: 39520000		200,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.1.52	Пумпе за воду (за подизање притиска у хидрантској мрежи) ОРН: 42122130		300,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
Услуге			18,281,000.00							
2.2.1	Услуге поправке и одржавања пумпи, вентила, славина и металних контејнера ОРН: 50510000		450,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.2.2	Услуге поправке и одржавања опреме за жичану телефонију и жичану телеграфију ОРН: 50334000		200,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.3	Услуге поправке и одржавања видео опреме ОРН: 50343000		300,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.4	Услуге одржавања олука, ветар лајсни и окапница ОРН: 50112111		498,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	

2.2.5	Услуге поправке и одржавања централног грејања ОРН: 50720000		498,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.6	Услуге поправке и одржавања водовода и канализације (замена цеви, чишћење канализације) ОРН: 50700000		498,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.7	Поправка и одржавања канцеларијских уређаја (фотокопирних апарата, рачунских машина..) ОРН: 50310000		390,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.8	Услуге поправке и одржавања електричних инсталација ОРН: 50711000		499,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.2.9	Одржавање и монтажа клима уређаја ОРН: 50530000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.10	Услуге одржавања лифтова (редовни месечни и годишњи преглед лифтова) ОРН: 51511000		300,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.11	Услуге поправке и одржавања намештаја ОРН: 50850000		200,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.12	Закуп опреме за науку (боце за специфичне гасове и хемикалије) ОРН: LA21		300,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.2.13	Услуге селидбе, транспорта и превоза отпада ОРН: MD05 90512000		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.14	Услуге стручног надзора над извођачем радова ОРН: 71520000		499,000.00			39.2.	јул 2019.	август 2019.	август 2020.	
2.2.15	Услуге чишћења отпада и снега ОРН: 90000000		250,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.16	Услуге прања и хемијског чишћења ОРН: 98310000		150,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.17	Браварске услуге (услуге израде кључева, израде печата...) ОРН: 98395000		110,000.00			39.2.	јул 2019.	август 2019.	август 2020.	
2.2.18	Услуге поправке и одржавања електричних уређаја (фрижидера, замрзивача, усисивача) ОРН: 50532000		350,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.19	Услуге одржавања алуминијумских и PVC прозора ОРН: 50000000		200,000.00			39.2.	јул 2019.	август 2019.	август 2020.	
2.2.20	Услуге одржавања софтвера ОРН: 72267000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.21	Лабораторијске услуге ОРН: 71900000		200,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.2.22	Услуге поправке и одржавања апарата за испитивање ОРН: 50412000		450,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.23	Такси услуге и услуге превоза ОРН: 66510000		300,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.24	Услуге изнајмљивања опреме у научне сврхе (телевизори, звучници..) ОРН: ПА01		100,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.25	Услуге библиотеке и архиве (међубиблиотечка размена, плаћања за ISBN и CIP) ОРН: 92000000		300,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.26	Услуге поправке и одржавања рачунарске опреме ОРН: 50300000		499,000.00			39.2.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.2.27	Услуге фотокопирања и корицења ОРН: 79521000		450,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.28	Услуге превожјења, услуге и услуге куцања текста ОРН: 79530000 ОРН: 79551000		250,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.29	Услуге оглашавања и маркетинга у средствима информисања ОРН: 79341000		490,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.2.30	Осигурање студената ОРН: 66510000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.31	Услуге вођења документације ОРН:79996100		80,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.32	Услуге доставе (брза пошта) ОРН: 64120000		150,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.33	Поштанске услуге (осим брзе поште) ОРН: 64100000		499,000.00			7.1.1.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.2.34	Услуге прања и одржавања подова и мермерних облога ОРН: 50000000		200,000.00			39.2.	мај 2019.	јун 2019.	јун 2020.	
2.2.36	Услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге обуке (стручне обуке, семинари) ОРН:80000000		450,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.37	Урамљивање слика и фотографија, фотографске и остале услуге ОРН: 799600000		50,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.38	Архитектонске, техничке и геодетске услуге ОРН:7125000		200,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.39	Поправка уређаја за одржавање зграде, зелених површина (косачице, тримери) ОРН: 50800000		100,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.2.40	Услуге дизајнирања и одржавања web сајта ОРН: 72212224		300,000.00			39.2.	новембар 2019.	децембар 2019.	децембар 2020.	

2.2.41	Санитарне услуге на објектима (дезинфекција, дезинсекција и дератизација) ОРН: 9092300		200,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.42	Научно истраживачке услуге ОРН: 71351700		490,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.43	Остале јавне, друштвене и личне услуге ОРН: 98000000		350,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.2.44	Услуге у области хортикултуре (услуге садње и одржавања зелених површина) ОРН: 773000000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.45	Услуге поправке и одржавања ватрогасне опреме (преглед и испитивање ПП опреме) ОРН: 50413200		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.46	Услуге обуке (обука за пружање прве помоћи, у области безбедности, противпожарна обука...) ОРН: 80500000		400,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.47	Услуге у области здравства и безбедности (лице за безбедност и здравље на раду, испитивање радне околине) ОРН: 71317200		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	

2.2.48	Услуге израде Процене угрожености од катастрофа и израда Плана заштите од спасавања		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.49	Процена ризика или опасности осим у грађевинарству (израда акта Процене ризика у заштити лица имовине и пословања) ОРН: 90711100		400,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.50	Услуге у области рекреације културе и спорта ОРН: 92000000		400,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.51	Услуге обезбеђења ОРН: 79710000		300,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.52	Преглед и контрола електроинсталација ниског напона ОРН: 73430000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
2.2.53	Израда нацрта и планова (Израда Плана од пожара, израда плана техничке заштите) ОРН: 71000000		499,000.00			39.2.	март 2019.	април 2019.	април 2020.	
РАДОВИ			3,981,000.00							
2.3.1	Радови на уградњи ограда, заштитних решетки и сигурносне опреме (стављање решетки на прозоре, постављање металне конструкције, поправка ограде...) ОРН: 45340000		499,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	

2.3.2	Изолациони радови (термичка и звучна изолација, изолација крова...) ОРН:45320000		499,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.3.3	Проширење рачунарске мреже ОРН: 32400000		490,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.3.4	Уградња спуштених плафона и преградних зидова ОРН 45421146 и 45421152		499,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.3.5	Стакларски радови (замена стакала и застакљивање) ОРН: 45441000		498,000.00			39.2.	јун 2019.	јул 2019.	јул 2020.	
2.3.6	Водоинсталатерски и санитарни радови ОРН: 45330000		498,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.3.7	Рушење и разбијање зграда; земљани радови ОРН: 45110000		499,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	
2.3.8	Посебни грађевинско- занатски радови изузев радова на крову (израда бетонске кошуљице и бетонски радови, малтерисање...) ОРН 45262000 и ОРН: 45410000		499,000.00			39.2.	април 2019.	мај 2019.	мај 2020.	

Наставно-научно веће Природно-математичког факултета на основу чл. 76. Статута Факултета на седници одржаној 25.12.2019. године доноси Одлуку о утврђивању Предлога

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

Члан 1.

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

1. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Курикулум студијског програма и Књига предмета

Члан 2.

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

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

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

Семестрални распоред наставе, годишњи распоред испита и електронска пријава испита

Члан 3.

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

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

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

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

Евиденција о изабраним предметима

Члан 4.

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

Записници са испита

Члан 5.

Служба за наставу и студентска питања штампа испитне записнике.

Пријемни испит

Члан 6.

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

Прослеђивање информација Универзитету у Нишу за израду диплома

Члан 7.

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

Информације у оквиру секције „Вести за студенте“

Члан 8.

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

2. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Информације о запосленима на Факултету

Члан 9.

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

Евиденција избора у звања

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

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

Унос информација везаних за конкурсе за радна места

Члан 13.

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

3. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР

Настава

Члан 14.

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

Јавне набавке

Члан 15.

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

Унос и ажурирање докумената

Члан 16.

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

Отварање и администрирање налога

Члан 17.

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

Ранг листе кандидата за упис на студијске програме Факултета

Члан 18.

Рачунарски центар генерише налог за Комисију за рангирање кандидата за упис на ОАС и МАС на сваком од департмана. Шаблоне за израду ранг листа кандидата за упис на ДАС у складу са важећим

правилницима Факултета Рачунарски центар прослеђује председницима комисија за спровођење пријемног испита по департаментама.

Информације о студентском организовању

Члан 19.

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

Остало

Члан 20.

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

4. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСЕ НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ ПРЕКО НАСТАВНИЧКОГ ПОРТАЛА

Информације о предмету

Члан 21.

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

Промена термина испита

Члан 22.

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

Информације о реализацији наставе

Члан 23.

Наставници и сарадници имају обавезу да у информациони систем унесу податке о одржавању наставе у предвиђеним терминима. То може бити потврда о одржаним часовима или назнака да часови нису одржани. Опција потврђивања активности постаје доступна наставнику/сараднику након истека термина предвиђеног за одржавање наставе. Редовно уношење ових података је дужност предметног наставника/сарадника. Наставник/сарадник је дужан да унесе и назив наставне јединице која је обрађена у том термину предавања/вежби. Уколико час није одржан, обавеза наставника/сарадника је да унесе разлог неодржавања. Уколико је из оправданих разлога наставник/сарадник спречен да одржи час предавања/вежби, студентима се правовремено прослеђује информација на интернет страници предмета као и преко мејлинг листа које се односе на поједине предмете. Управници департмана на крају сваког семестра, а најкасније 10 дана од завршетка семестра, достављају Извештај о реализованој настави на департману продекану за наставу и Комисији за обезбеђење квалитета. Извештај садржи и појединачне потписане извештаје сваког наставника и сарадника. На основу Извештаја департмана и резултата студентског вредновања квалитета наставе који саставља Комисија за обезбеђење квалитета, Факултет на крају школске године штампа „Преглед реализоване наставе“ најкасније до 15. септембра текуће године. Наставник и сарадник чији рад је вреднован путем анкете добија преко наставничког портала само резултате анкете који се односе на њега.

Остале информације на наставничком порталу

Члан 24.

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

5. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ УНОСИ СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 25.

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

6. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНОЈ БАЗИ

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Председник Наставно-научног већа

Проф. др. Перица Васиљевић