



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Булевар краља Александра 73, П.Ф. 35-54, 11120 Београд, Србија

Тел: +381 11 3248464, Факс: +381 11 3248681

ИНФОРМАТОР О РАДУ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ –
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Београд
Булевар краља Александра 73
E-mail dekanat@etf.bg.ac.rs

Мај 2019.

1. САДРЖАЈ

Страна

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА	5
3.1. НАСТАВНО-НАУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ	5
3.2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ	8
3.3. НЕНАСТАВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЈЕДИНИЦЕ	8
3.3.1. РАЧУНСКИ ЦЕНТАР	9
3.3.2. СТУДЕНТСКИ ОДСЕК	10
3.3.3. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	11
3.3.4. СЛУЖБА ЗА ПОСЕБНЕ ПОСЛОВЕ	12
3.3.5. ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	12
3.6.6. БИБЛИОТЕКА	13
3.3.7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА И СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА	13
3.3.8. РАДИОНИЦА	13
3.4. ФАКУЛТЕТСКИ ОРГАНИ	14
3.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	23
3.6. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	24
4. ОПИС ФУНКЦИЈА	25
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	25
6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	30
7. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА	31
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	33
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	33
9.1. ОПШТИ ПРОПИСИ	33
9.2. ПРАВНИ АКТИ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ	35
9.3. АКТА ФАКУЛТЕТА	36
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	37
10.1. АКРЕДИТАЦИЈА УСТАНОВЕ	39
10.2. ДОЗВОЛА ЗА РАД	39
11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	40
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	41
12.1. РАД ФАКУЛТЕТА	41
12.1.1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	41
12.1.2. АКТИВНОСТИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА	42
12.1.3. АКТИВНОСТИ ОРГАНА ПОСЛОВОЂЕЊА	42
12.1.4. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА ФАКУЛТЕТА	42
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	44
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	46
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	48
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И	

ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	48
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	48
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	49
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	49
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	49
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	50
21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	50
21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	51
21.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	52

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ

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

Факултет је високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета у Београду (групација техничко-технолошких наука), са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Оснивач Факултета је Република Србија.

Факултет послује под називом:

Универзитет у Београду – Електротехнички факултет.

Скраћени назив: Електротехнички факултет у Београду

Назив Факултета на енглеском језику је:

University of Belgrade – School of Electrical Engineering

Скраћени назив: School of Electrical Engineering in Belgrade

Седиште Факултета је у Београду – Палилула, Булевар краља Александра бр. 73

Факултет је уписан у судски регистар код Привредног суда у Београду у регистарском улошку број 5-11-00.

Факултет има дозволу за рад Министарства просвете Републике Србије (612-00-1440/2007-04 од 9.5.2008, решење о измени дозволе за рад бр. 612-00-00409/2014-04 од 12.11.2014. године) и решење о допуни дозволе за рад број 612-00-01510/2018-06 од 01.03.2018. године.

Матични број Факултета је 7032498.

ПИБ: 100206130

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Факултета за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице проф. др Мило Томашевић, декан Факултета.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Факултета : www.etf.bg.ac.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА

Статутом Факултета, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018/други закон, 73/2018), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

Статут Факултета објављен је на сајту Факултета www.etf.bg.ac.rs.

За извођење делатности на Факултету се организују организационе јединице, и то:

- 1) наставно-научне јединице и
- 2) ненаставне јединице.

3.1. НАСТАВНО-НАУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Наставно-научне јединице Факултета су катедре.

Катедре се оснивају као јединице у функцији наставног и научног рада за једну или више сродних ужих научних области.

Катедре обављају своје активности на свим врстама и нивоима студија као и научно-истраживачке послове, перманентно образовање током читавог живота и остале активности из делатности Факултета.

У саставу катедре образују се одговарајуће лабораторије у којима се изводе вежбе и практичан рад са студентима, врше истраживања, експертизе и друге услуге у складу са законом и општим актима Факултета. Списак лабораторија саставни је део Статута.

Руководиоца лабораторије који руководи и координира радом у лабораторији именује декан на предлог катедре, на период од три године.

Одлуку о образовању лабораторије у саставу одговарајуће катедре доноси Веће, на предлог те катедре.

На Факултету су организоване следеће катедре:

1. Катедра за електроенергетске системе
Шеф Катедре – Проф. др Јован Микуловић
2. Катедра за телекомуникације
Шеф Катедре – Проф. др Александар Нешковић
3. Катедра за електронику
Шеф Катедре – Проф. др Лазар Сарановац
4. Катедра за рачунарску технику и информатику
Шеф Катедре – Проф. др Јелица Протић
5. Катедра за сигнале и системе
Шеф Катедре – Доц. др Александар Ракић
6. Катедра за микроелектронику и техничку физику
Шеф Катедре – Проф. др Слободан Петричевић
7. Катедра за општу електротехнику
Шеф Катедре – Проф. др Бранко Колунџија
8. Катедра за примењену математику
Шеф Катедре – Проф. др Бранко Малешевић
9. Катедра за енергетске претвараче и погоне
Шеф Катедре – Доц. др Милан Бебић

Списак лабораторија:

Катедра за електроенергетске системе

1. Лабораторија за електрична мерења
2. Лабораторија за релејну заштиту
3. Лабораторија за високи напон
4. Лабораторија за електроенергетске системе

Катедра за телекомуникације

1. Лабораторија за развој интернет технологија
2. Лабораторија за акустику
3. Лабораторија за електрочна мерења
4. Лабораторија за обраду сигнала
5. Лабораторија за радио комуникације
6. Лабораторија за ИП комуникације
7. Лабораторија за телекомуникације

Катедра за електронику

1. Лабораторија за електронику
2. Лабораторија за индустријску и енергетску електронику
3. Лабораторија за пројектовање интегрисаних кола
4. Лабораторија за аналогне и дигиталне системе
5. Лабораторија за дигиталну обраду сигнала

Катедра за рачунарску технику и информатику

1. Лабораторија за рачунарску технику
2. Лабораторија за архитектуру рачунара и рачунарске мреже
3. Лабораторија за софтверско инжењерство
4. Лабораторија за информационе системе

Катедра за сигнале и системе

1. Лабораторија за управљање процесима и обраду сигнала
2. Лабораторија за биомедицински инжењеринг

Катедра за микроелектронику и техничку физику

1. Лабораторија за климатологију и екологију атмосфере
2. Лабораторија за атомску физику
3. Лабораторија за нуклеарну физику
4. Лабораторија за дозиметрију и заштиту од зрачења
5. Лабораторија за електротехничке материјале и технологију електротехничких материјала
6. Лабораторија за физичко-техничка мерења
7. Акредитована лабораторија за еталонирање и мерила температуре
8. Лабораторија за физику
9. Лабораторија за микроелектронику и елементе електронских уређаја
10. Лабораторија за нуклеарну технику

11. Лабораторија за медицинску нуклеарну технику
12. Лабораторија за електрооптику
13. Лабораторија за физику II
14. Лабораторија за физичку електронику
15. Лабораторија за оптичке телекомуникације
16. Лабораторија за оптоелектронске и ласерске системе
17. Лабораторија за фибер-оптичке сензоре

Катедра за енергетске претвараче и погоне

1. Лабораторија за испитивање електричних машина
2. Лабораторија за електричне микромашине
3. Лабораторија за трансформаторе и пригушнице
4. Лабораторија за електротермију
5. Лабораторија за енергетске претвараче
6. Лабораторија за електромоторне погоне
7. Лабораторија за испитивање нисконапонских електричних инсталација и громобранских заштитних инсталација
8. Лабораторија за испитивање услова радне околине
9. Лабораторија за регулацију електромоторних погона
10. Лабораторија за електрична возила
11. Лабораторија за дигитално управљање енергетским претварачима и погонима
12. Лабораторија за термичке процесе у електроенергетици

Чланови катедре су наставници (доцент, ванредни професор, редовни професор) и сарадници (сарадник у настави и асистенти–који су у радном односу са пуним или непуним радним временом на Факултету и који обављају наставно-научни рад из истих или сродних ужих научних области.

Сваки наставник, и сарадник је члан само једне факултетске катедре.

У раду и на седницама катедре, без права гласа могу учествовати наставници, сарадници и наставници и сарадници који нису запослени на Факултету, ако им је поверен део наставе из предмета на катедри.

Право одлучивања на седници катедре имају сви чланови који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

За пуноважно одлучивање на седници катедре, по свакој тачки дневног реда потребно је присуство најмање 2/3 чланова катедре који имају право да одлучују.

Катедру представља и руководи њеним радом шеф катедре.

Катедра бира шефа катедре из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Предложени наставник за шефа катедре мора имати подршку најмање три члана катедре који имају право гласања за шефа катедре.

Шеф катедре бира се на период од три године. На одлуку о избору шефа катедре сагласност даје Веће.

Исто лице не може више од два пута узастопно да буде бирано за шефа катедре.

Шефу катедре престаје функција пре истека мандата, на лични захтев, престанком радног односа или због разрешења.

Шеф катедре може бити разрешен дужности пре истека мандата у случају да не извршава обавезе шефа или се за иницијативу о разрешењу шефа изјасни 1/3 чланова катедре који имају право гласања о избору.

Одлучивање о разрешењу шефа катедре врши се на исти начин као и избор на ту функцију.

Одлука о разрешењу доноси се на исти начин и по истом поступку по коме се шеф катедре бира.

Катедра бира и заменика шефа катедре који замењује шефа катедре у његовој одсутности. У случају да су шеф катедре и заменик шефа катедре одсутни, замењује их најстарији наставник на катедри.

Задаци катедре:

- предлаже програме предмета који су јој поверени;
- предлаже покретање поступка за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- предлаже састав комисије за припрему извештаја за избор у звање и заснивање радног односа наставника и асистента.
- предлаже Изборном већу кандидата за избор у звање сарадника у настави и предлаже декану продужење уговора о раду сарадника у настави у складу са Законом;
- предлаже распоред наставника и сарадника по предметима за сваки семестар;
- предлаже ангажовање гостујућих професора, професора емеритуса и наставника других факултета;
- даје мишљење о студијским програмима Факултета;
- подноси извештај о реализацији наставе и испита Већу Факултета;
- даје мишљење о програмима научних истраживања на Факултету;
- даје мишљење о научним радовима и научним пројектима у којима учествују наставници и сарадници катедре;
- стара се о редовном одвијању наставе, као и о њеној покривености уџбеницима и потребном литературом;
- именује рецензенте уџбеника и других публикација Факултета, разматра и прихвата рецензије истих;
- подноси предлоге и извештаје из делокруга свог рада на захтев Већа и декана;
- даје мишљење о захтевима наставника и сарадника за одсуствима у трајању преко 30 дана; у случају позитивног мишљења, катедра обавештава Веће кога је од чланова катедре задужила да преузме наставне обавезе одсутног члана катедре.
- обавља и друге послове који проистичу из делокруга катедре, односно у складу са овим Статутом и општим актима Факултета.

3.2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Научноистраживачка организациона јединица на Факултету је Центар за истраживачке пројекте.

У оквиру Центра за истраживачке пројекте обављају се следећи послови:

- реализација научноистраживачких и комерцијалних пројеката које финансирају Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије или други домаћи или инострани привредни субјекти;
- израда техничке документације, студија, експертиза и пројеката из поља техничко технолошких наука, природно математичких наука, као и из мултидисциплинарних области;
- теоријска, лабораторијска и теренска испитивања и обрада података, као и други послови који произилазе из захтева пројекта на коме је истраживач ангажован.

3.3. НЕНАСТАВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Ненаставне организационе јединице обављају: стручне, административне, техничке, помоћне и друге послове који су од заједничког интереса за рад Факултета а могу бити укључене и у пружање комерцијалних услуга у оквиру делатности Факултета.

Непосредан рад ненаставне јединице организује управник, руководиоцац или шеф, што је утврђено актом о систематизацији.

Секретар Факултета координира и руководи радом ненаставних јединица, изузев Рачунског центра којим руководи Управник Рачунског центра.

Организација и рад стручних, административних, техничких и помоћних односно ненаставних јединица ближе се уређује општим актом Факултета.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Електротехничком факултету у Београду 746/5 од 25.04.2018. године, на који је Министарство просвете, науке и технолошког развоја дало сагласност решењем број 110-00-00249/2018-06 од 04.06.2018. године, утврђена је организација и рад Организационе јединице заједничких послова, односно ненаставних организационих јединица.

Наведеним Правилником утврђени су следећи, службе, одељења и реферати:

3.3.1. РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

Рачунски центар Факултета представља један од најважнијих чворова Академске рачунарске мреже, преко кога је повезана већина техничких факултета, а на самом Факултету је умрежено преко 1200 рачунара.

Основне делатности Центра су одржавање и развој рачунарске мреже и мрежних сервиса, инсталација и одржавање рачунара и друге опреме, као и развој и одржавање софтвера, претежно за факултетске потребе.

Рачунски центар отворен је за студенте 24 часа 7 дана у недељи и практично, изузев већих празника, стоји Вам непрекидно на располагању. Студенти користе преко 50 рачунара са брзом Интернет конекцијом и свим програмима потребним за рад и праћење наставе на Електротехничком факултету. Поред тога, сале Рачунског центра се често прилагођавају и евентуалним специфичним захтевима предметних наставника за извођење лабораторисјких вежби и одржавање испита.

Свим студентима Факултета се након уписа отварају налози за приступ рачунарима у Рачунском центру. Довољно је да студент донесе индекс и преузме свој налог.

Студентима су на располагању следећи сервиси:

- Фајл и домен сервер за студенте, на коме студенти имају 100МВ простора;
- Приступ Интернету;
- Коришћење електронске поште;
- ASP.NET hosting, пре свега за учење ASP.NET програмских алата, и HTML & PHP hosting. У оба случаја студенти имају могућност приступа сопственим MSSQL, MySQL, односно PostgreSQL базама података;
- Приступ mirror серверима mirror.etf.bg.ac.rs и mirror2.etf.bg.ac.rs величине преко 2 ТВ, на којима се налази велики избор Open Source софтвера;
- Студенти завршних година могу да вежбају рад и извршавају своје програме на Sun Sparc Very Large Scale Integration серверу и његовим терминалима;
- Коришћење dial up интернета. Аутентификација се врши корисничким именом и лозинком. Ограничено време приступа;

- MSDNAA програм за добијање и преузимање бесплатног Microsoft софтвера за потребе студената;
- Студенти имају приступ свом електронском школском досијеу: преко рачунара пријављују испите, могу погледати своје оцене и слично.

Рачунски центар има и програме обучавања студената. Едукациони центар у оквиру Рачунског центра Електротехничког факултета створен је са циљем да пружи квалитетно образовање у области савремених рачунарских технологија кроз низ основних и специјализованих курсева. Студенти се након завршених студија или током студија могу специјализовати и припремити за полагање неких од стручних испита, према жељеним будућим професијама. Следећи програми су доступни: Linux IT академија, Microsoft IT академија, Cisco мрежна академија, Програмерска академија, Основни и пословни курсеви, Курсеви специјалисте техничке подршке. Термини похађања су разноврсни и прилагођени су потребама и начинима живота и рада студената са приступачним и популарним ценама.

Рачунски центар је Pearson VUE, Prometric и Kryterion Authorised Centre за полагање испита за стицање сертификата. То омогућава студентима полагање практично било ког стручног испита, као што су испити фирми Microsoft, LPI, Cisco, Adobe,... Полагање је бесплатно свим студентима који сами закажу испит или уз минималну накнаду према цени полагања испита ако испит закаже стручно особље Центра.

У оквиру Рачунског центра формиране су и различите волонтерске групе које раде на савременим пројектима. Студенти на тај начин стичу потребна додатна стручна знања и вештине у раду са новим технологијама, имају могућности учествовања у развоју и раду комерцијалних пројеката и запослења.

Управник Рачунског центра: проф. др Бошко Николић.

3.3.2. СТУДЕНТСКИ ОДСЕК

Надлежности Студентског одсека су следеће:

- Рад са студентима, бившим студентима, страним студентима, наставицима, сарадницима, осталим запосленима на Факултету и странкама.
- Упис студената сваке школске године на сва три нивоа студија.
- Вођење прописане евиденције: матичних књига студената, о издатим дипломама и додацима диплома, записника о полагању испита.
- Издавање уверења о дипломирању и уручивање диплома.
- Праћење испитних рокова према Календару наставе ради пружања техничке подршке за одржавање испита.
- Израда распореда испита по терминима и просторијама према наставном плану предмета у сарадњи са задуженим програмером Рачунског центра ЕТФ-а.
- Пружање информација (на основу расписаног конкурса, општих и појединачних аката Факултета):
 - кандидатима у вези са пријављивањем и уписом на основне и мастер академске студије,
 - студентима основних и мастер студија у вези са правилима студија, статусом студената, пријављивањем испита, мировањем права и обавеза, престанком статуса студента и сл.
 - студентима основних и мастер студија у вези са пријавом и одбраном завршног рада,
 - студентима основних и мастер студија у вези са издавањем и уручивањем уверења и диплома о завршеним студијама.

- Пружање техничке подршке Комисији за студије I и II степена: прикупљање неопходне документације за рад Комисије, вођење записника на састанцима и спровођење одлука Комисије.
 - Вођење утврђене евиденције о пријављеним и одбрањеним завршним радовима.
 - Пружање информација (на основу расписаног конкурса, општих и појединачних аката Факултета):
 - кандидатима у вези са пријављивањем и уписом на докторске академске студије,
 - студентима докторских студија у вези са правилима студија, статусом студената, пријављивањем испита, мировањем права и обавеза, престанком статуса студента и сл.)
 - студентима докторских студија у вези са пријавом и одбраном докторске дисертације,
 - кандидатима са дипломом магистра наука у вези са пријавом и одбраном докторске дисертације,
 - студентима у вези са издавањем и уручивањем уверења и диплома о стеченом научном звању доктора наука.
 - Послови везани за пријаву, предају и одбрану докторске дисертације.
 - Пријем материјала, вођење записника на састанцима и спровођење одлука Комисија за студије III степена студија.
 - Пријем материјала и спровођење одлука Наставно-научног већа Факултета у вези са докторским дисертацијама.
 - Припрема материјала и спровођење одлука стручних органа и тела Универзитета стручног већа у вези докторских дисертација.
 - Припрема материјала и обавештавање односно пружање техничке подршке у вези са промоцијом доктора наука у Ректорату.
 - Вођење прописане евиденције у вези са пријавом, израдом и одбраном докторске дисертације.
 - Давање информација, упутстава и обавештења о правима и обавезама студената везано за студентски стандард.
 - Праћење конкурса и пријем документације за доделу студентских стипендија и кредита.
 - Архивирање испита и испитних рокова и пратеће документације.
 - Статистика о дипломираним студентима, прикупљање, архивирање и слање података и статистичких листова Заводу за статистику, месечни и периодични извештаји.
 - Статистика уписа, листе и извештаји о броју уписаних студената сваке школске године, по разним основама. Достава извештаја Универзитету, Министарству просвете и другим надлежним институцијама.
- Шеф Одсека: Драгана Треневски Виденов.

3.3.3. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Надлежности Одсека за кадровске и опште послове су следеће:

- кадровски послови из области радних односа,
- припрема предлоге општих аката из области радних односа, односно из делокруга рада Одсека,
- праћење законских прописа, судске праксе и друге стручне литературе,
- припремање годишњих планова јавних набавки Факултета,
- спровођење поступка јавних набавки,
- праћење реализације међународних и националних пројеката чији је потписник Електротехнички факултет у својству учесника или координатора на пројекту;

- праћење законских регулатива у складу са националним законодавством као и препорука домаћих и иностраних институција везаних за управљање пројектима у области научно-истраживачког рада;
- праћење јавних позива, расписаних од стране националних министарстава и привредних организација, Европске комисије (DG Research), као и других међународних организација, а који се тичу научно-истраживачког рада или других могућности за прибављање материјалних средстава за која Електротехнички факултет може да конкурише;
- администрирање рачунарске и телефонске мреже,
- послови из области заштите на раду и противпожарне заштите.
- вођење електронског деловодног протокола,
- пријем поште и достава,
- одлагање архивског материјала,
- копирање.

Шеф Одсека: Биљана Велкић Ракијаш.

3.3.4. СЛУЖБА ЗА ПОСЕБНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру ове службе обављају се стручни послови везани за рад стручних органа, органа управљања и органа пословођења (координирање рада декана и продекана са шефовима катедра, шефовима одсека и шефовима ненаставних организационих јединица, заказивање састанака према програму декана и продекана, стручни и административни послови у вези са одлукама Савета, Наставно-научног већа, Изборног већа, Колегијума и сл.).

3.3.5. ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

У оквиру Одсека за материјално-финансијско пословање обављају се следећи послови:

- утврђује и распоређује укупан приход и расход,
- исказује резултате пословања и рада запослених,
- израђује извештаје о раду и пословању,
- прати законске прописе и друга акта која се односе на финансијско пословање Факултета,
- прати рокове доспелости потраживања и обавеза,
- припрема извештаје о пословању организационих јединица и Факултета као целине,
- врши фактурисање услуга и наплату потраживања,
- израђује финансијски план, периодичне обрачуне и завршни рачун Факултета у роковима предвиђеним законским прописима,
- обавља девизно пословање у складу са законским прописима,
- прати све настале финансијске промене,
- води евиденцију основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши припрему за годишњи попис имовине факултета као и послове у вези расходања,
- врши остале послове из области финансијског пословања Факултета.

Шеф Одсека: Мирјана Влајковић.

3.3.6. БИБЛИОТЕКА

Библиотека је специјализована у областима електротехнике, електронике, енергетике, телекомуникација, рачунарства и сродних наука и њен фонд се формира у складу са профилом Факултета и интересовањем корисника (професора, доктораната, постдипломаца, дипломаца, сарадника и студената), било да се баве научноистраживачким радом, израдом пројеката, докторских, магистарских или дипломских радова. Фонд обухвата монографске публикације (издања иностраних књига намењена професорима, постдипломцима, дипломцима, као и литературу намењену студентима), домаће и иностране серијске публикације, докторске дисертације и магистарске тезе.

Библиотека је опремљена рачунарима, а од 2006. се у њој користи нови, осавремењен софтвер. У базу података је унесен целокупан фонд књига, часописа, магистарских радова и доктората одбрањених на Факултету. Они формирају електронски каталог чије је претраживање доступно корисницима интернета.

Ангажовањем некадашњих студената, чланова АЛУМНИ удружења са седиштима у више земаља Европске уније (посебно из Холандије), Америке и Канаде у Библиотеку су током 2000. године стигле донације најновијих публикација, књига и часописа, чиме је попуњена велика празнина настала током година санкција, када није било могуће набављати савремену литературу.

Библиотека обухвата две просторије, 85-а и 83-а у којима се налазе радни простор, магацински простор и читаоница. Читаоница је намењена професорима, докторантима, постдипломцима и дипломцима који користе књиге и остале публикације из фонда Библиотеке, претходно остављајући индекс, који им је уједно и чланска карта, а рад са странкама се одвија сваког радног дана у интервалу од 9 до 17 часова.

Непосредно уз Факултет је смештена и Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ која нуди студентима свој фонд књига из различитих области, као и своју читаоницу.

3.3.7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА И СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

Техничка служба и служба одржавања обавља следеће послове:

- текуће инвестиционо одржавање зграде и инсталација Факултета,
- дежурство, односно портирски послови у Павиљону 1 Факултета,
- одржавање електроинсталација у просторијама ЕТФ-а у исправном стању,
- одржавање хигијене у згради Факултета,
- физички и други послови у вези са уређењем зграде.

Шеф Техничке службе: Драгољуб Арсеновић.

3.3.8. РАДИОНИЦА

У оквиру Радионице обављају се следећи послови:

- механички и машински радови везани за поправке, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставу, научну делатност и израду завршних и магистарских радова на Факултету,
- израда прототипских уређаја и реализација наменских техничких решења за потребе реализације пројеката Министарства за науку и просвету или сарадње са привредом.

- обављање послова текућег одржавања просторија и инсталација Факултета из делокруга браварских послова,

3.4. ФАКУЛТЕТСКИ ОРГАНИ

Органи Факултета су:

- 1) орган управљања - Савет,
- 2) орган пословођења - Декан,
- 3) стручни органи - Наставно-научно веће (Веће), Изборно веће, Веће Одсека,
- 4) Студентски парламент.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА

Савет факултета је орган управљања Факултета.

Савет Факултета има 27 члана, од којих 15 бирају запослени на Факултету, осам чланова именује оснивач и четири члана бира Студентски парламент Факултета.

Од 15 чланова представника Факултета три члана су из реда ненаставног особља.

Мандат Савета односно његових чланова траје четири године.

Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената траје две године.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета, односно од дана верификације мандата.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Члан Савета из реда запослених на Факултету не може бити биран више од два пута узастопно.

Декан, продекани и секретар Факултета не могу бити бирани за члана Савета.

Избор чланова Савета представника Факултета

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета из реда представника Факултета најкасније три месеца пре истека свог мандата.

Кандидате за чланове Савета из реда запослених у настави предлажу факултетске катедре.

Кандидате из реда ненаставног особља предлажу ненаставне јединице.

За чланове Савета могу се предложити само кандидати који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Одлуку о избору чланова Савета из реда запослених у настави доноси Веће, тајним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова Већа, под условом да је присутно најмање 2/3 укупног броја чланова Већа.

Одлуку о избору чланова Савета из реда запослених у ваннастави доноси скуп ненаставно особља, тајним гласањем, већином гласова укупног броја присутних под условом да је присутна већина од укупног броја запослених у ваннастави.

Изборни поступак се понавља за онај број кандидата који нису добили потребну већину гласова.

Руковођење радом Савета

Савет има председника и заменика председника који замењује председника у његовој одсућности.

Председник руководи радом Савета.

Председник Савета бира се из реда чланова – представника Факултета у звању наставника.

Председника и заменика председника Савет бира тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Исто лице може бити изабрано за председника Савета највише два пута узастопно.

Надлежност и рад Савета:

- доноси Статут на предлог Наставно-научног већа (у даљем тексту: Већа);
- бира и разрешава декана и продекане;
- доноси финансијски план Факултета на предлог Већа;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Већа;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Већа;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- прати реализацију радних задатака и пројеката Факултета на основу информација декана о условима, резултатима и проблемима њихове реализације;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- на предлог Већа доноси одлуку о висини школарине, по претходно прибављеном мишљењу Министарства;
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- доноси општа акта Факултета у складу са законом, другим прописима и Статутом;
- именује представнике Факултета у органима управљања организација чији је оснивач и фондацији професора Мирка Милића;
- доноси одлуку о организовању унутрашњих организационих јединица;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања;
- предлаже Универзитету статусну промену, промену назива и седишта Факултета;
- доноси пословник о свом раду;
- обавља и друге послове у складу са законом, другим прописима, овим Статутом и општим актима Факултета.

Савет доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, осим ако је овим Статутом предвиђено друкчије.

Савет може образовати сталне и *ad hoc* комисије, као стручна и саветодавна тела, ради разматрања и припремања за дневни ред питања из своје надлежности.

Савет по правилу одлучује јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова. Тајним гласањем Савет одлучује о избору декана, продекана, председника и заменика председника Савета.

На предлог члана Савета на седници се може донети одлука да се о одређеном питању одлучује тајним гласањем.

Председник Савета: проф. др Александар Нешковић

Заменик председника Савета: Милан Алексијевић

Чланови Савета Факултета:

Представници запослених:

- Проф. др Александар Нешковић

- Проф. др Лазар Сарановац
- Проф. др Милан Тадић
- Проф. др Драган Олћан
- Проф. др Зоран Стојановић
- Проф. др Милош Цветановић
- Доц. др Дражен Драшковић
- Доц. др Милица Јанковић
- Доц. др Ивана Јововић
- Доц. др Александра Марјановић
- Доц. др Јован Трифуновић
- Мр Неџад Хаџиефендић, виши лаб. инж.
- Феникс Савић, дипл.инж., старији програмер,
- Зоран Ћендић, техн.сарадник у копијацији

Представници оснивача:

- Мр Драган Влаисављевић, извр. директор у ЈП „Електропривреда Србије“
- Милан Алексијевић, дипл.инж.електротехнике, Телеком Србије
- Проф. др Владимир Панић, Институт за хемију, технологију и металургију
- Сандра Докић, дипл.правник, Министарство трговине, туризма и телеком.
- Др Драган Ковачевић, дипл.инж.ел., директор Института „Никола Тесла“
- Др Иван Благојевић, ванр.проф. Машинског факултета Унив. у Београду
- Владета Миленковић, доктор наука за електротех. и информатику из Ниша

Представници студената:

1. Невена Цајковић
2. Немања Цветковић
3. Страхиња Јањић
4. Марко Златковић

Конституисање Савета представника Факултета и избор председника и заменика председника Савета извршен је на седницама Савета од 16.01.2019. године и 1.03.2019. године за мандатни период до 15.01.2023. године

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Декан је први човек Факултета, његов руководилац и орган пословођења. Декан има права и обавезе прописане законом, другим прописима, овим Статутом и општим актима Факултета.

Права и обавезе декана:

- заступа и представља Факултет;
- руководи, организује и координира рад и пословање Факултета;
- предлаже пословну политику и мере за реализацију и спровођење;
- предлаже и припрема дневни ред Већа и председава Већем;
- доноси опште акте Факултета у складу са законом, другим прописима и Статутом;
- предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
- именује руководиоце на научно-истраживачким пројектима Факултета;

- наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
- предлаже Већу финансијски план Факултета;
- закључује уговоре и споразуме у име Факултета;
- подноси извештај Већу о пословању Факултета и годишњем обрачуну;
- подноси извештај Већу о реализацији плана коришћења средстава за инвестиције;
- стара се о законитости рада и пословања Факултета и испуњености обавеза Факултета предвиђених законом и уговорима;
- стара се о примени општих аката Факултета;
- стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Факултета;
- одговоран је за законитост рада Факултета;
- поставља и разрешава руководиоце ненаставних организационих јединица;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- врши избор кандидата за послове ненаставног особља;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Факултета;
- решава о правима и обавезама запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета;
- потписује дипломе које издаје Факултет.
- учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.

Декан најмање једном годишње подноси извештај Савету.

Декан формира, као своје саветодавно тело, *Стручни колегијум*.

Стручни колегијум у ужем саставу чине: декан, продекани и секретар факултета.

Стручни колегијум у ширем саставу чине: декан, продекани, саветници декана, шефови катедри, шефови одсека, секретар и стручна лица за одређене области именована од стране декана.

Декан може образовати сталне и *ad hoc* комисије, као стручна и саветодавна тела, ради разматрања и припремања одлука из своје надлежности.

Услови за избор и мандат декана

Избор декана обавља се без конкурса, из реда редовних професора, који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

За декана не може бити изабрано лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Факултет или примања мита у обављању послова на Факултету, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Декан се бира на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Изборне радње

Поступак избора декана садржи следеће изборне радње:

- евидентирање кандидата за декана,
- утврђивање предлога кандидата на Већу Факултета, и
- гласање за избор декана на Савету.

Продекани

Декану у раду помажу продекани.

Факултет има четири продекана из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, и то: продекана за финансије, продекана за наставу, продекана за науку и продекана за сарадњу са привредом, као и једног студента продекана.

Продекане бира Савет, на писани предлог декана уз прибављено мишљење Већа, тајним гласањем већином гласова укупног броја својих чланова.

Мандат продекана траје до истека мандата декана на чији предлог је изабран. Иста особа не може бити бирана више од два пута узастопно за продекана Факултета.

Студента продекана бира Савет Факултета на предлог Студентског парламента. Мандат студента продекана траје једну школску годину.

Продекани организују, координирају и извршавају послове и радне задатке у областима за које их декан овласти, а то су: наставни процес и студентска питања на свим нивоима студија, научноистраживачки рад, сарадња са привредом и пружање комерцијалних и других услуга, материјално-финансијско пословање, међуфакултетска сарадња са националним и страним високошколским установама, међународна сарадња на пројектима, издавачка делатност и друге.

Декан својим решењем прецизније дефинише послове и радне задатке продекана.

Студент продекан: координира рад студентских организација на Факултету, информиса студенте о одлукама факултетских органа и тела о питањима од значаја за студенте, у сарадњи са студентима прикупља информације везане за студенте и студије и о томе информиса одговорна лица и органе Факултета, заступа интересе студената на Факултету, обавља послове координације између Студентског парламента и других органа Факултета.

Декан Факултета: проф. др Мило Томашевић: телефон 011/3248-464, e-mail: dekanat@etf.bg.ac.rs.

Одлуком Савета бр. 990/4 од 04.06.2018. године изабран је декан Факултета за школску 2018/2019, 2019/2020. и 2020/2021. годину.

Продекани:

- доц. др Марко Барјактаровић – продекан за финансије:
телефон 011/3218-442, e-mail: prodekanzafinansije@etf.bg.ac.rs
- проф. др Златан Стојковић – продекан за науку:
телефон 011/3218-375, e-mail: prodekanzanauku@etf.bg.ac.rs
- проф. др Предраг Иваниш – продекан за наставу:
телефон 011/3370-381, e-mail: prodekanzanastavu@etf.bg.ac.rs
- доц. др Коста Јовановић – продекан за сарадњу са привредом:
телефон 011/3218-318, e-mail: prodekan-privreda@etf.bg.ac.rs;
- Стефан Матић – студент продекан:
телефон 011/3218-408, e-mail: studentprodekan@etf.bg.ac.rs
- секретар Факултета – Зорица Костић:
телефон 011/3370-098, e-mail sekretar@etf.bg.ac.rs

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Наставно-научно веће

Наставно-научно веће је највиши стручни орган Факултета.

Веће Факултета чине наставници и асистенти који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

Декан и продекани су чланови већа по функцији.

Декан је председник Већа по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Већа учествује студент продекан, као и представници студената које бира Студентски парламент Факултета, укључујући представнике сарадника у настави, и то тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Већа.

Број представника студената утврђује се до 15. априла текуће године.

У укупан број чланова Већа не убрајају се наставници и асистенти којима мирују права и обавезе и изборни период у складу са законом и Статутом Факултета.

Надлежности Већа:

- одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности Факултета;
- предлаже студијске програме, укључујући и студијске програме за стицање заједничке дипломе;
- даје предлог ужих научних области;
- ближе уређује правила студија које се изводе на Факултету;
- одобрава теме доктората;
- доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
- доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања;
- предлаже признавање стране високошколске исправе;
- утврђује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину који се изводи на Факултету;
- доноси нормативе и стандарде рада;
- доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета Факултета;
- утврђује заједно са деканом, јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научноистраживачког рада;
- подноси захтев за проверу испуњења обавеза Факултета у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- прописује начин и поступак самовредновања;
- уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Факултет;
- предлаже број студената који се уписују на студијске програме;
- утврђује мерила за висину школарине;
- бира представнике у органе Универзитета на предлог катедри;
- бира чланове Савета Факултета из реда запослених у настави;

- прати међународну сарадњу Факултета и доноси одговарајуће одлуке;
- именује чланове и усмерава и прати рад комисија Већа;
- утврђује предлог Статута Факултета;
- утврђује предлог кандидата за декана;
- покреће поступак за разрешење декана;
- предлаже матичност Факултета;
- именује стручне комисије у складу са Статутом и општим актима Факултета;
- доноси пословник о свом раду;
- доноси опште акте Факултета у складу са законом, другим прописима и Статутом;
- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и општим актима Факултета.

Рад и начин одлучивања на Већу

Веће обавља послове из свог делокруга на седницама. Веће може пуноважно да ради и одлучује када је на седници присутно 2/3 од укупног броја чланова Већа.

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова. Изузетно, Веће доноси одлуке већином укупног броја присутних чланова Већа, под условом да је присутно 2/3 чланова Већа, када:

- доноси нормативе и стандарде рада;
- утврђује заједно са деканом, јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научноистраживачког рада;
- подноси захтев за проверу испуњења обавеза Факултета у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- прописује начин и поступак самовредновања;
- утврђује мерила за висину школарине;

Веће доноси одлуке јавним или тајним гласањем. Одлуке које се односе на изборе у звања, изборе на функције, докторске дисертације и магистрске тезе Веће доноси тајним гласањем.

Члан Већа може захтевати да се за одређену тачку дневног реда гласање (јавно или тајно) обави путем прозивке чланова Већа. Захтев се сматра прихваћеним ако добије подршку 1/3 присутних чланова Већа.

Рад Већа и поступак доношења одлука ближе се уређује Пословником о раду Већа.

Комисије Већа

Веће образује сталне и повремене комисије као своја стручна или саветодавна тела.

Сталне Комисије су:

- Комисија за студије I степена;
- Комисија за студије II степена;
- Комисија за студије III степена;
- Комисија за студије на страном језику;
- Комисија за признавање страних високошколских исправа.
- Кадровска комисија;
- Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета на Факултету;
- Комисија за праћење и унапређење наставе на Факултету.

Веће доноси одлуку којом утврђује задатак, састав и број чланова комисија, већином гласова укупног броја чланова Већа.

Сталне комисије се образују на период од три школске године.

Једно лице не може више од два пута узатопно да буде бирано за члана исте комисије.

Сталне и повремене комисије одлучују о питањима из своје надлежности, односно о питањима која су им поверена већином гласова укупног броја чланова.

Изборно веће:

- доноси одлуку о расписивању конкурса за избор у звање наставника, односно сарадника;
- утврђује предлог за избор у звање наставника;
- врши избор у звање сарадника;
- одређује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;

Изборно веће факултета чине наставници и асистенти, који су у радном односу са најмање 70 % радног времена на Факултету. Када се утврђује предлог за избор у звање наставника и одређује комисија за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника Изборно веће чине наставници у истом и вишем звању од звања у које се наставник бира.

Изборно веће утврђује предлог за избор у звање наставника и доноси одлуку о избору у звање сарадника ако је присутно најмање две трећине чланова који имају право да одлучују.

Изборно веће утврђује предлог за избор у звање наставника и доноси одлуку о избору у звање сарадника већином гласова укупног броја својих чланова који имају право да одлучују.

Комисија за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника, односно сарадника састоји се од најмање три наставника, односно истраживача са научним звањем, из уже научне области за коју се наставник, односно сарадник бира, од којих најмање један није у радном односу на Факултету. Чланови комисије су у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира.

Декан је председник Изборног већа по функцији.

Веће Одсека

Веће одсека обавља следеће послове:

- утврђује садржаје предмета који припадају студијском програму који се изводи на Одсеку;
- прати остваривање студијских програма који се изводе на Одсеку;
- анализира успех студената на Одсеку;
- предлаже услове и начин извођења наставе на Одсеку;
- разматра примедбе и предлоге студената у вези са процесом извођења и организације предавања, вежби и других облика наставе;
- предлаже награђивање најбољих студената на Одсеку;
- обавља и друге послове које му повери Наставно-научно веће.

На Факултету се образују:

Веће Енергетског одсека које чине чланови катедри за Електроенергетске системе и Енергетске претвараче и погоне као и сви наставници и сарадници, чланови других катедара, који учествују у настави на том одсеку.

Веће Одсека за електронику које чине чланови катедре за Електронику као и сви наставници и сарадници, чланови других катедри, који учествују у настави на том одсеку.

Веће Одсека за физичку електронику које чине чланови катедре за Микроелектронику и техничку физику као и сви наставници и сарадници, чланови других катедри, који учествују у настави на том одсеку.

Веће Одсека за рачунарску технику и информатику које чине чланови катедре за Рачунарску технику и информатику као и сви наставници и сарадници, чланови других катедри, који учествују у настави на Одсеку за рачунарску технику и информатику.

Веће Одсека за Телекомуникације и информационе технологије које чине чланови катедре за Телекомуникације као и сви наставници и сарадници, чланови других катедри, који учествују у настави на том одсеку.

Веће Одсека за Сигнале и системе које чине чланови катедре за Сигнале и системе као и сви наставници и сарадници, чланови других катедри, који учествују у настави на том одсеку.

Веће Одсека за софтверско инжењерство које чине чланови катедре за Рачунарску технику и информатику као и сви наставници и сарадници, чланови других катедри, који учествују у настави на Одсеку за софтверско инжењерство.

Веће одсека из свог састава бира шефа одсека из реда наставника и заменика шефа на период од три школске године.

Исто лице не може бити бирано више од два пута узастопно на функцију шефа одсека.

СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ ФАКУЛТЕТА

Састав и избор студентског парламента

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

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

Избор чланова студентског парламента Факултета одржава се, по правилу, у априлу, најкасније до 10. у месецу, односно истовремено са избором чланова студентског парламента Универзитета.

Општим актом ближе се уређује начин избора и број чланова студентског парламента Факултета.

Конститутивна седница новог сазива студентског парламента Факултета одржава се, по правилу, 1. октобра.

Мандат чланова студентског парламента Факултета траје најдуже годину дана и поклапа се са школском годином.

Члану студентског парламента Факултета коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује на Факултету престаје мандат даном престанка статуса студента, а допунски избори се спроводе у складу са одредбама општег акта којим се ближе уређује избор чланова студентског парламента Факултета.

Надлежност Студентског парламента:

- бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
- доноси општа акта о свом раду;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета;
- предлаже студента продекана;
- доноси план и програм активности Студентског парламента;
- разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, унапређивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научно-истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- организује и спроводи програм ваннаставних активности студената;
- учествује у поступку самовредновања Факултета;
- остварује студентску међуфакултетску и међународну сарадњу;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Факултета;
- усваја годишњи извештај о раду студента продекана;
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
- усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Факултета.

3.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Особље Факултета је наставно и ненаставно.

Наставно особље на Факултету чине лица која остварују наставни и научно-истраживачки рад.

Наставно особље су: наставници и сарадници Факултета.

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

На Факултету је запослено укупно 171 наставника и сарадника, од тога:

38 редовних професора,

28 ванредних професора,

48 доцената,

1 асистент са докторатом,

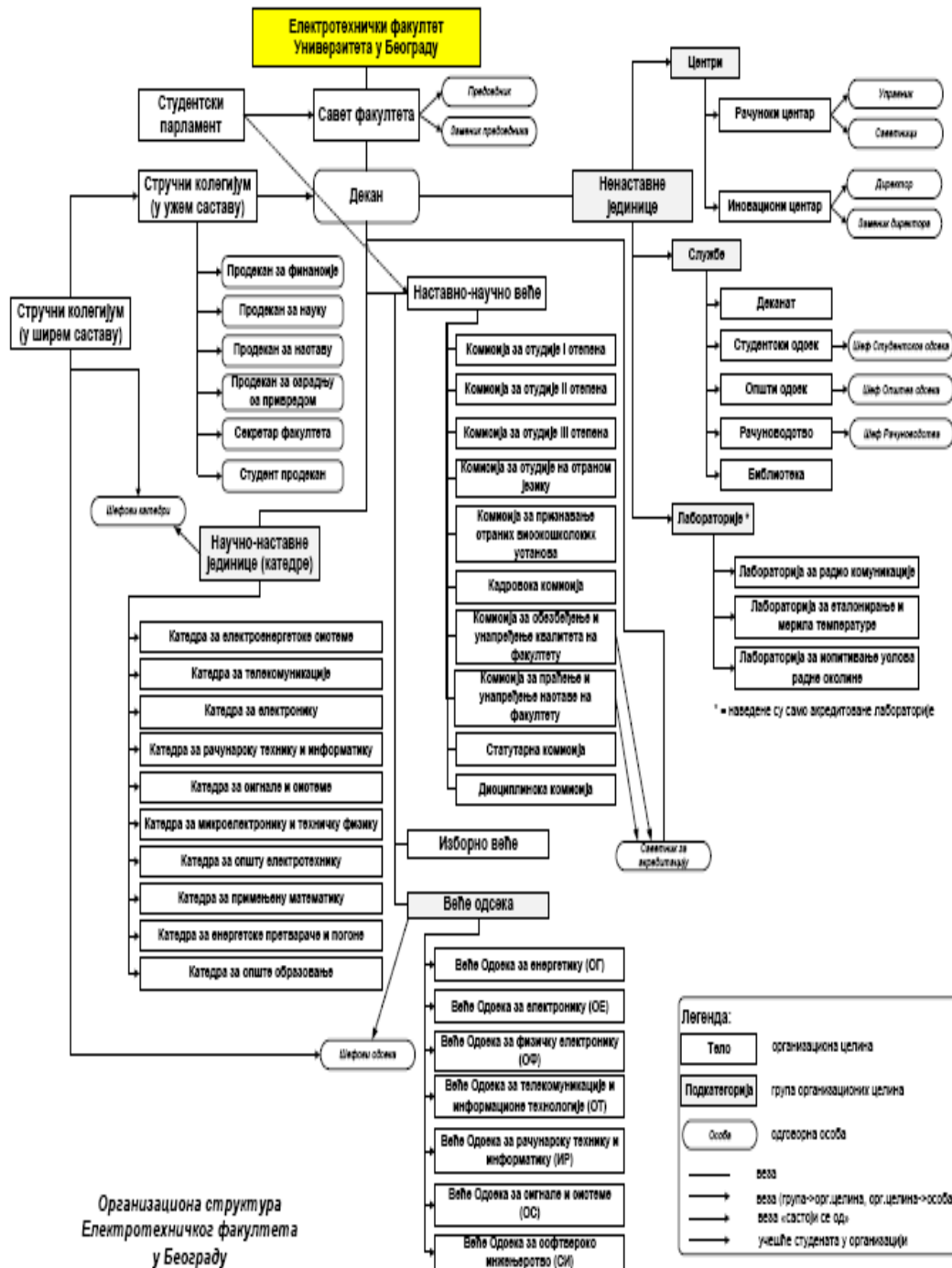
36 асистената,

18 сарадника у настави

2 наставника страног језика.

У ненаставним организационим јединицама је укупно 119 запослених.

5. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



6. ОПИС ФУНКЦИЈА

Факултет заступа и представља декан Факултета проф. др Мило Томашевићу .
Декан је руководилац и орган пословођења.

Функција Декана је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 88/2017, 27/2018-други закон, 73/2018, а надлежност Статутом Универзитета и Статутом Факултета, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/08 и 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење) и др.

Подаци о надлежности Декана и које одлуке доноси, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора (организациона структура Факултета – органи Факултета)

7. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Факултета ја јаван.

Јавност рада Факултета уређена је Статутом Универзитета и Статутом Факултета (бр. 990/6 од 15.05.2018. године).

Факултет извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном, и када се подаци не могу саопштавати.

Рад седница органа Факултета је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

Подаци од значаја за јавност рада Факултета:

Декан Факултета: проф. др Мило Томашевић: телефон 011/3248-464, e-mail: dekanat@etf.bg.ac.rs.

Одлуком Савета бр. 990/4 од 29.05.2018. године изабран је декан Факултета за мандатни период за школску 2018/2019, 2019/2020 и 2020/2021. годину.

Продекани:

- доц. др Марко Барјактаревић – продекан за финансије:
телефон 011/3218-437, e-mail: prodekanzafinansije@etf.bg.ac.rs
- проф. др Златан Стојковић – продекан за науку:
телефон 011/3218-375, e-mail: prodekanzanauku@etf.bg.ac.rs
- проф. др Предраг Иваниш – продекан за наставу:
телефон 011/3370-381, e-mail: prodekanzanastavu@etf.bg.ac.rs
- доц. др Коста Јовановић – продекан за сарадњу са привредом:
телефон 011/3218-318, e-mail: prodekan-privreda@etf.bg.ac.rs;
- Стефан Матић – студент продекан:
телефон 011/3218-408, e-mail: studentprodekan@etf.bg.ac.rs
- секретар Факултета – Зорица Костић:
телефон 011/3370-098, e-mail zorica@etf.bg.ac.rs

Адреса – Београд, Улица Булевар краља Александра бр. 73, интернет адреса <http://www.etf.bg.ac.rs/>, телефон Деканата 011/3248-464, ПИБ –100206130, матични број – 7032498

У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицима која су за то задужена.

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.

Прилаз Факултету лицима са посебним потребама је омогућен постављањем посебне рампе.

Факултет нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

Наставна активност на Факултету одвија се по распореду настава и испита у две смене. Распоред настава, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се на сајту Факултета www.etf.bg.ac.rs.

Радно време ненаставних организационих јединица Факултета је од 7 до 15 часова (осим Студентског одсека и Рачунског центра).

Радно време Студентског одсека је од 9 до 17 часова, а рад са студентима преко шалтера од 11 до 14 часова.

Рачунски центар Факултета отворен је за запослене и студенте 24 часа.

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

Секретар Факултета		
е-mail: sekretar@etf.bg.ac.rs ;		
Име и презиме	телефон	канцеларија
Зорица Костић	011/3370-098	97

Рачунски центар			
е-mail: rc@etf.bg.ac.rs ;			
Управник	Проф. др Бошко Николић	011/3218-378	Павиљон 2
Саветник	Доц. др Милош Цветановић	011/3218-385	ЕТФ, 36
Саветник	Доц. др Захарије Радивојевић	011/3218-392	ЕТФ, 37а
Старији оператер	Весна Петровић	011/3218-320	Павиљон 2
Администратор мреже	Александар Лазић	011/3218-389	Павиљон 2
Програмер	Данило Петковић	011/3218-436	Павиљон 2
Старији програмер	Феникс Савић	011/3218-435	Павиљон 2
Систем администратор	Владимир Љесковац	011/3218-319	Павиљон 2
Старији програмер	Милан Маринковић	011/3218-436	Павиљон 2
Администратор инф.система и технологија	Слободан Николић	011/3218-435	Павиљон 2
Администратор подршке корисницима инф. система и технологија	Јелена Пајић	011/3218-320	Павиљон 2
Техничар за системску подршку	Дејан Марковић	011/3218-105	Павиљон 2
Програмер	Лука Панић	011/3218-108	Павиљон 2

Старији програмер	Зоран Тодоровић	011/3218-436	Павиљон 2
Старији програмер	Урош Ромић	011/3218-436	Павиљон 2
Старији програмер	Ален Пајић	011/3218-438	Павиљон 2
Старији програмер	Вук Јовановић	011/3218-436	Павиљон 2
Техничар за системску подршку	Владимир Љесковац	011/3218-320	Павиљон 2
Старији програмер	Иван Шерић	011/3218-436	Павиљон 2
Администратор подршке корисницима инф.сисема и технологија	Марина Љесковац	011/3218-438	Павиљон 2
WEB администратор	Мирко Кировић	011/3218-109	Павиљон 2
Програмер	Иван Вујић	011/3218-438	Павиљон 2
Администратор инф.система и технологија	Немања Јовановић	011/3218-319	Павиљон 2
Старији програмер	Стефан Костић	011/3218-436	Павиљон 2
Старији програмер	Стефан Александров	011/3218-436	Павиљон 2
Систем администратор	Срђан Поповић	011/3218-110	Павиљон 2
Програмер инжењер	Петар Релић	011/3218-320	Павиљон 2
Програмер	Јована Симић	011/3218-436	Павиљон 2
Техничар за системску подршку	Урош Миловановић	011/3218-319	Павиљон 2
Програмер	Александра Обрадовић	011/3218-320	Павиљон 2
Старији програмер	Феникс Савић	011/3218-435	Павиљон 2

Студентски одсек			
e-mail: stud_sluzba@etf.bg.ac.rs ;			
Референт за студентска питања	Сунчица Анђелковић	011/3218-417	92
Референт за студентска питања	Десанка Степић	011/3218-419	92
Референт за студентска питања	Миланка Ђорђевић	011/3218-492	92
Шеф Студентског одсека	Драгана Трениевски Виденов	011/3218-421	92
Референт за студентска питања	Милена Дамјановић	011/3218-420	92
Референт за студентска питања	Марина Мумин	011/3218-324	92
Референт за студентска питања	Јелена Вилотић	011/3218-418	92

Служба за правне, кадровске и опште послове			
e-mail: opsta_sluzba@etf.bg.ac.rs ;			
Назив реферата	Име и презиме	телефон	канцеларија
Технички сарадник у копијерници	Зоран Ћендић	011/3218-427	91
Технички сарадник у копијерници	Стева Трајковић		

Менаџер за електронско пословање и кадровске послове	Драги Дујковић	011/3218-491	92
Курир	Светлана Прековић	011/3218-423	92
Референт на архиви	Славица Стојковић	011/3218-413	92
Референт за опште послове	Бранка Вилотић	011/3218-414	92
Шеф Општег одсека	Биљана Велкић-Ракијаш	011/3218-325	92
Менаџер за међународне и националне пројекте	Марија Шола	011/3218-488	III спрат
Референт за кадровске и опште послове	Милош Наловић	011/3218-425	92
Референт за кадровске и опште послове	Борис Велиновић	011/3218-320	Павиљон 2

Служба за посебне послове			
e-mail: dekanat@etf.bg.ac.rs ;			
Секретарица декана	Данка Деспотовић	011/3248-464	94
Секретарица продекана	Дубравка Ковачевић	011/3218-323	94
Секретарица стручних органа	Ивана Чеперац	011/3218-489	97

Одсек за материјално-финансијско пословање			
e-mail: vljakovic@etf.bg.ac.rs ;			
Финансијски књиговођа	Јасмина Узелац	011/3218-356	IX спрат-зграда Лола
Шеф Одсека за материјално-финансијско пословање	Мирјана Влајковић	011/3218-357	IX спрат- зграда Лола
Ликвидатор личних доходака	Марина Лицитар	011/3218-356	IX спрат-зграда Лола
Финансијски ликвидатор	Татјана Стојановић	011/3218-356	IX спрат- зграда Лола
Контиста	Виолета Дамњановић	011/3218-356	IX спрат-зграда Лола
Књиговођа оперативне евиденције	Нада Михаиловић	011/3218-356	IX спрат-зграда Лола

Библиотека			
e-mail: biblioteka@etf.bg.ac.rs ;			
Виши књижничар	Даница Ампевски	011/3218-334	83а
Библиотекар	Иван Оцокољић	011/3218-334	83а

Радионица			
Технички сарадник за послове техничког одржавања	Бранислав Јурановић	011/3218-372	

Техничка служба и служба одржавања			
Радник на одржавању чистоће	Биљана Алавања	011/3218-430	
Шеф Службе	Драгољуб Арсеновић	011/3218-430	
Портир	Љиљана Арсеновић	011/3218-358	
Радник на одржавању чистоће	Слађана Величковић	011/3218-432	
Портир	Миодраг Ђорђевић	011/3218-358	
Радник на одржавању чистоће	Снежана Живковић	011/3218-358	
Радник на одржавању чистоће	Драгица Ивковић	011/3218-432	
Радник на одржавању чистоће	Слађана Илић	011/3218-432	
Радник на одржавању чистоће	Дубравка Кнежевић	011/3218-432	
Радник на одржавању чистоће	Светлана Костић	011/3218-320	
Радник на одржавању чистоће	Наташа Которанин	011/3218-432	
Радник на одржавању чистоће	Сузана Лазић	011/3218-320	
Технички сарадник за послове текућег одржавања простора и инсталација	Небојша Орловић	011/3218-	
Радник на одржавању чистоће	Сава Рељић	011/3218-432	

Радник на одржавању чистоће	Зорица Ристић	011/3218-432
Радник на одржавању чистоће	Жељана Рончевић	011/3218-432
Радник на одржавању чистоће	Драгица Симијонових	011/3218-432
Радник на одржавању чистоће	Биљана Соколовић	011/3218-432
Радница на одржавању чистоће	Ведрана Бербер	011/3218-432
Радница на одржавању чистоће	Марија Ћировић	011/3218-432

8. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Факултета се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, о припремној настави за упис, о броју места одобрених на буџет и самофинансирање, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби и наставника и сарадника, о издавању диплома и условима издавања.

О горе наведеним питањима одговори се могу наћи на сајту Факултета www.etf.bg.ac.rs.

Одговарајуће службе Факултета пружају одговор на питања из свог делокруга рада. Информације се траже од Факултета најчешће телефоном, непосредно у просторијама Факултета, електронском поштом, као и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односе се углавном на тражење информација о провери диплома стечених на факултету за конкретна лица.

9. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-други прописи, 73/2018).

Факултет обавља делатност високог образовања кроз академске и струковне студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма (у области организационих наука, информационих

система и технологија, менаџмента, операционог менаџмента и управљања квалитетом).

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

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

Делатности Факултета су:

Образовање:

- Високо образовање – шифра 85.42
 - Основне академске студије
 - Мастер академске студије
 - Специјалистичке академске студије
 - Докторске академске студије
 - Основне струковне студије
 - Специјалистичке струковне студије
- Остало образовање – шифра 85.59
- Помоћне образовне делатности – шифра 85.60

Научно истраживачки рад

- Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама – шифра 72.19
- Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама – шифра 72.20

Издавачка делатност:

- Издавање књига – шифра 58.11
- Издавање часописа и периодичних издања – шифра 58.14
- Остала издавачка делатност – шифра 58.19
- Умножавање снимњених записа – шифра 18.20
- Остало штампање – шифра 18.12
- Делатности библиотека и архива – шифра 91.01
- Издавање рачунарских игара – шифра 58.21
- Издавање осталог софтвера – шифра 58.29
- Рачунарско програмирање – шифра 62.01
- Консултантске делатности у информационим технологијама – шифра 62.02
- Остале услуге информационе технологије – шифра 62.09
- Управљање рачунарском опремом – шифра 62.03
- Обрада података, хостинг и сл. – шифра 63.11
- Снимање и издавање звучних записа и музике – шифра 59.20
- Веб портали – шифра 63.12
- Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења – шифра 73.20
- Инжењерске делатности и техничко саветовање – шифра 71.12
- Делатност комуникација и односа са јавношћу – шифра 70.21
- Консултантске активности у вези с пословањем – шифра 70.22
- Остале стручне, научне и техничке делатности – шифра 74.90
- Техничко испитивање и анализе услуге контроле квалитета и квантитета робе, и то: услуге контроле квалитета и квантитета одређених врста мерила

(паралелна гранична мерила, мерила са нонијусом, микрометарска мерила, компаратери, гранична мерила рачве, чепове и сл, угаонике, угломере и либеле) са издавањем одговарајућих докумената (сертификата, атеста, потврда и др); Процена вредности капитала – шифра 71.20

- Изнајмљивање и лизинг канцеларијских машина и опреме – шифра 77.33
- Изнајмљивање и лизинг осталих машина и опреме – шифра 77.39
- Правни послови – шифра 69.10
- Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање – шифра 69.20
- Превођење и услуге тумача – шифра 74.30
- Комбиноване канцеларијско-административне услуге – шифра 82.11
- Фотокопирање, и друга канцеларијска подршка – шифра 82.19
- Остале услужне активности и подршке пословању – шифра 82.99
- Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама – шифра 47.61
- Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом – шифра 47.62
- Трговина на мало рачунарима и софтвером – шифра 47.41
- Трговина на мало половном робом у продавницама – шифра 47.79
- Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама – шифра 47.78
- Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката – шифра 56.10
- Остале услуге припреме и послуживања хране – шифра 56.29”

Факултет у правном промету са трећим лицима, иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже – потпуна одговорност.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-други прописи, 73/2018;
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, 18/10, 112/15);
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10, 55/13);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11).

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 9. Навођење прописа.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Факултет у свом раду примењује следеће законске прописе:

9.1. ОПШТИ ПРОПИСИ

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о јавним службама («Службени гласник РС» бр. 42/91, 71/94 и 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14),
3. Закон о високом образовању («Службени гласник РС» бр. 88/17, 73/18),
4. Закон о научноистраживачкој делатности («Службени гласник РС» бр. 110/05, 50/06, 18/10 и 112/15),
5. Закон о уџбеницима («Службени гласник РС» бр. 27/18),
6. Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије ("Службени гласник РС" бр.27/18)
7. Закон о библиотечко-информационој делатности («Службени гласник РС» бр. 52/11),
8. Закон о печату државних и других органа («Службени гласник РС» бр. 101/07),
9. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне («Службени гласник РС» бр. 36/09),
10. Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» бр. 18/16),
11. Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", бр. 111/09),
12. Закон о службеној употреби језика и писама («Службени гласник РС» бр. 45/91, 53/93, 67/93,48/94 и 101/05, 30/10),
13. Закон о облигационим односима («Службени лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, «Службени лист СРЈ» бр. 31/93 и «Службени лист СЦГ» бр. 1/2003 – Уставна повеља),
14. Закон о раду («Службени гласник РС» бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 , 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17),
15. Закон о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 113/17)
16. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
17. Закон о ауторским и сродним правима («Службени гласник РС» бр. 104/09, 99/11,119/12 и 29/16)),
18. Закон о здравственој заштити («Службени гласник РС» бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15, 106/15 и 113/17-др. закон),
19. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом («Службени гласник РС» бр. 36/09 и 32/13),
20. Закон о спречавању злостављања на раду («Службени гласник РС» бр. 36/10),
21. Закон о пензијско инвалидском осигурању («Службени гласник РС» бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04-др. Закон, 85/05, 101/05- др. Закон и 63/06- одлука УСРС- даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014),
22. Закон о здравственом осигурању («Службени гласник РС» бр. 107/05, 109/05-испр., 57/11, 119/12, 99/14, 93/14, 123/14, 126/14, 106/15 и 10/16-други закони),
23. Закон о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94, 52/2011, 99/2011),

24. Закон о безбедности и здрављу на раду («Службени гласник РС» бр. 101/05, 91/15 и 113/17-др. закон),
 - подзаконска акта којима се ближе уређује безбедност и здравље на раду
25. Закон о спречавању злостављања на раду («Службени гласник РС» бр. 36/10),
26. Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на радном месту («Службени гласник РС» бр. 62/10),
27. Закон о равноправности полова («Службени гласник РС» бр. 104/09),
28. Закон о заштити од пожара («Службени гласник РС» бр. 111/09 и 20/15),
29. Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС» бр. 97/08 и 107/2012),
30. Закон о архивској грађи («Службени лист СРЈ» бр. 12/98 и 13/98),
31. Закон о забрани дискриминације («Службени гласник РС» бр. 22/09),
32. Закон о заштити узбуњивача («Службени гласник РС» бр. 128/14),
 - подзаконска акта којима се ближе уређује заштита узбуњивача
33. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 54/07, 104/09, 36/10),
34. Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015),
 - подзаконска акта којима се ближе уређује поступак јавне набавке,
35. Закон о буџету Републике Србије («Службени гласник РС» бр. 113/17 /16),
36. Закон о буџетском систему («Службени гласник РС» бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/2013 – испр., 108/13, 142/14, 68/15, 105/15, 99/16 и 113/17),
37. Закон о рачуноводству («Службени гласник РС» бр. 62/13 и 30/18),
38. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Службени гласник РС» бр. 68/15, 81/16- одлука УС),
39. Закон о Агенцији за борбу против корупције («Службени гласник РС» бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука Уставног суда, 67/13 – одлука Уставног суда, 112/13- аутентично тумачење и 8/15 – одлука Уставног суда),
40. Правилник о садржају дозволе за рад («Службени гласник РС» бр. 21/06),
41. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених («Службени гласник РС» бр. 21/06),
42. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа («Службени гласник РС» бр. 40/09, 69/11)
43. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа («Службени гласник РС» бр. 21/06),
44. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе («Службени гласник РС» бр. 88/17 ,
45. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа («Службени гласник РС» бр. 88/17),
46. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма («Службени гласник РС» бр. 88/17),
47. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма («Службени гласник РС» бр. 88/17)
48. Минимални услови за избор у звање наставника на универзитету («Службени гласник РС» бр. 101/15, 102/16, 119/17),
49. Правилник о листи стручних, академских и научних назива («Службени гласник РС» бр. 53/17, 114/17, 52/18),

50. Правилник о националном оквиру образовања и васпитању ((«Службени гласник РС» бр. 98/17)
51. Правилник о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача ("Службени гласник РС" бр 24/16, 21/17, 38/17)
52. Правилник о вредновању научноистраживачког рада и поступку акредитације института, интегрисаних универзитета, факултета и центара изузетних вредности («Службени гласник РС» бр. 69/15),

9.2. АКТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

1. Статут Универзитета у Београду («Гласник Универзитета у Београду», пречишћен текст бр. 201/18).
2. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду, («Гласник Универзитета у Београду» бр. 200/17),
3. Критеријуми за стицање звања наставника на Универзитету у Београду («Гласник Универзитета у Београду», пречишћен текст бр. 183/15),
4. Правилник о минималним условима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду («Гласник Универзитета у Београду», бр. 192/16 ,195/16-исправка, 197/17-исправка, 199/17 и 203/18),
5. Одлука о извођењу приступног предавања на Универзитету у Београду («Гласник Универзитета у Београду», бр. 195/16 и 199/17),
6. Правилник о поступку утврђивању неакадемског понашања у изради писаних радова («Гласник Универзитета у Београду», бр. 193/16, 196/16, 197/17, 199/17 и 203/18),
7. Кодекс професионалне етике на Универзитету у Београду («Гласник Универзитета у Београду» бр. 193/16),
8. Правилник о раду етичких комисија и Одбора за професионалну етику («Гласник Универзитета у Београду» бр. 193/16, 199/17 и 203/18),
9. Одлука о утврђивању листе часописа којиће се вредновати у поступку избора у звање наставника у групацији друштвено-хуманистичких наука, од 27.06.2012. године,
10. Правилник о условима и поступку додељивања звања и правима професора емеритуса («Гласник Универзитета у Београду» бр. 176/13, 180/14 и 196/16),
11. Правилник о условима и начину ангажовања гостујућег професора на Универзитету у Београду («Гласник Универзитета у Београду» бр. 176/13 и 180/14),
12. Правилник о условима и начину учешћа научноистраживачких установа које су у саставу Универзитета у Београду и лица изабраних у научно звање у остваривању дела наставе («Гласник Универзитета у Београду» бр. 132/06),
13. Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Београду у другој високошколској установи («Гласник Универзитета у Београду» бр. 132/06 и 153/09),
14. Правилник о доношењу студијских програма («Гласник Универзитета у Београду» бр.139/07)
15. Правилник о упису студената на студијске програме Универзитета у Београду («Гласник Универзитета у Београду» бр. 168/12),
16. Правилник о признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања («Гласник Универзитета у Београду» бр.155/10),

17. Правилник о вредновању страних студентских програма и признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања («Гласник Универзитета у Београду» бр. 187/16, 199/17),
18. Правилник о докторским студијама које организује и изводи Универзитет у Београду («Гласник Универзитета у Београду» бр. 155/10, 191/16),
19. Правилник о докторским студијама на Универзитету у Београду («Гласник Универзитета у Београду» бр. 191/16),
20. Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту («Гласник Универзитета у Београду» бр. 136/07, 168/12 и 180/14),
21. Правилник о вредновању ваннаставних активности студената («Гласник Универзитета у Београду» бр. 172/13, 180/14)
22. Правилник о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду («Гласник Универзитета у Београду» бр. 189/16),
23. Правилник о студентском вредновању педагошког рада наставника («Гласник Универзитета у Београду» бр. 157/10),
24. Одлука о утврђивању редовних услуга које обухвата накнада за школарину за једну школску годину за све врсте и нивое студија («Гласник Универзитета у Београду» од 29.10.2014),

9.3. АКТА ФАКУЛТЕТА

- Статут Факултета (бр. 2205 од 10.10.2018. године)
- Правилник о систематизацији послова (бр. 760 од 19.4.2018 .године),
- Правилник о раду (бр. 2484/9 од 30.12.2015. године),
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању (бр. 144/2 од 31.01.2005. године),
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања (бр. 305 од 14.02.2017 . године),
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама (бр. 990/7-2 од 4.6.2018)
- Правилник о стицању и располагању сопственим приходима Електротехничког факултета Универзитета у Београду (бр. 144 од 27.01.2017.године),
- Правилник о уџбеницима и другој наставној литератури (бр. 3741/2 од 12.12.2007. године),
- Правилник о основним академским и мастер академским студијама (бр. 2818 од 20.10.2008. године),
- Измене и допуне Правилника о основним академским и мастер академским студијама (бр. 1079 од 27.04.2010. године, бр. 2281 од 7.10.2010, 2465/2 од 25.1.2018),
- Правилник о докторским студијама (бр. 1400 од 3.7.2012. године),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о докторским студијама (бр. 170 од 30.1.2014. године)
- Правилник о избору у звање наставника и сарадника Електротехничког факултета Универзитета у Београду (бр. 2516/2 од 16.11.2018 . године),

- Правилник о извођењу приступног предавања при избору у звање наставника Електротехничког факултета Универзитета у Београду (бр. 1636/2 од 21.11.2017 године),
- Правилник о раду етичке комисије Факултета (бр.1964 од 5.10.2016.године),
- Правилник о условима и поступку утврђивања предлога доделе звања професора емеритуса (бр. 1407/2 од 16.7.2015. године),
- Правилник о заснивању годишњих партнерских пакета Електротехничког факултета у Београду (бр. 2484/12 од 15.12.2015.године),
- Правилник о безбедности и здрављу на раду (бр 2758 од 21.09.2007. године),
- Акт о процени ризика (бр. 1963 од 11.07.2008. године),
- Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад (бр. 317 од 19.2.2018 . године),
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду (бр. 246 од 2.02.2012. године),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду бр. 318 од 19.2.2018.године
- Програм основне обуке запослених на Електротехничком факултету из области заштите од пожара (бр. 1942/2 од 19.10.2017. године),
- План заштите од пожара зграде техничких факултета (бр. 2523 20.11.2018 године),
- Правилник о раду библиотеке (бр. 3741/3 од 12.12.2007. године),
- Стратегија обезбеђења квалитета од 10.12.2007. године,
- Правилник за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада (бр. 3026 од 17.10.2007. године),
- Правилник о стандардима и поступцима за самовредновање и оцењивање квалитета Електротехничког факултета у Београду (бр. 3741/4 од 12.12.2007. године),
- Правила о коришћењу услуга Рачунског центра Електротехничког факултета Универзитета у Београду (бр. 2951 од 11.10.2007. године),
- Правилник Студентског Парламента (бр. 3009 од 27.12.2010. године),
- Правилник о одржавању избора за студентски парламент Електротехничког факултета у Београду од 13.4.2011.године,
- Правилник о предлагању и правима и обавезама студента продекана Електротехничког факултета у Београду од 13.4.2011. године

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Делатност високог образовања остварује се кроз академске студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

На академским студијама изводе се академски студијски програми, који оспособљавају студенте за развој и примену научних и стручних достигнућа.

Студије првог степена су:

- Основне академске студије – 240 ЕСПБ бодова

Студије другог степена су:

- Мастер академске студије – 60 ЕСПБ бодова

Студије трећег степена су:

(2) Докторске академске студије – 180 ЕСПБ бодова.

Настава се остварује путем предавања, вежби, семинара, консултација, научног рада, стручне праксе, менторског рада, као и на основу других облика образовно-научног рада, утврђених студијским програмима, Статутом и правилницима Факултета.

Облици наставе из претходног става, ако није другачије регулисано, изводе се у просторијама Факултета према распоредима који се истичу на огласним таблама појединих студијских програма и који су наставницима и студентима доступни и преко електронских сервиса.

Стручна пракса је предвиђена као облик наставе и остварује се у одговарајућим установама и привредним организацијама.

Факултет на одговарајући начин информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину обезбеђивања јавности на испиту и начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

На одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Факултет могу се уписати кандидати под условима и на начин утврђен Законом, Статутом Факултета и Правилником о упису.

Универзитет расписује конкурс за упис на студије.

Кандидати који конкуришу за упис у прву годину основних академских студија полажу пријемни испит. Редослед кандидата за упис на студије првог степена утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту.

Основне академске студије се завршавају полагањем свих предвиђених испита и испуњавањем осталих студијских обавеза, предвиђених студијским програмом, и израдом и одбраном завршног рада.

Редослед кандидата за упис у прву годину мастер академских студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама и времена студирања на основним студијама.

Мастер академске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и испуњавањем осталих студијских обавеза, предвиђених студијским програмом, и израдом и одбраном завршног рада у складу са студијским програмом.

Редослед кандидата за упис у прву годину докторских студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним и дипломским академским студијама и остварених научних резултата, на начин предвиђен општим актом Факултета који је у складу са општим актом Универзитета.

Докторске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, израдом и јавном одбраном докторске дисертације.

Факултет у оквиру своје делатности може реализовати програме образовања током читавог живота за иновацију знања и стручно образовање и усавршавање кадрова, ван оквира студијских програма за које је добио дозволу за рад и за које је матичан.

Под иновацијом знања подразумева се организовање курсева за иновацију знања, као и укључивање полазника у програмске садржаје студија у циљу стицања одређених знања. По завршетку курса, односно наставе, кандидат полаже испит

предвиђен наставним планом и програмом, након чега му Факултет издаје одговарајуће уверење.

Факултет самостално или у сарадњи са другим организацијама обавља основна, примењена и развојна истраживања, као и истраживања која су у функцији развоја образовне делатности.

10.1. АКРЕДИТАЦИЈА УСТАНОВЕ

Факултет се поново акредитовао као установа и поново је акредитовао студијске програме на сва три степена студија априла 2013. године (Решење Комисије за акредитацију и проверу квалитета број 612-00-00501/2013-04 од 12.04.2013. године). Решењем број 612-00-00501/1/2013-04 од 13.09.2013. године Факултет је добио допуну уверења о акредитацији студијског програма основних академских студија. Решењем о допуни дозволе за рад број 612-00-01510/2018-06 од 01.03.2018. године Факултет је добио Уверење број 612-00-01120/2017-06 од 19.05.2017. године о акредитацији студијског програма ОАС – Софтверско инжењерство, на који се може уписати 180 (стоосамдесет) студената, у прву годину студија у седишту установе.

10.2. ДОЗВОЛА ЗА РАД

Како је у априлу месецу 2013. године извршена поновна акредитација Факултета као високошколске установе, као и поновна акредитација студијских програма, Факултет је по пријему Решења Комисије за акредитацију и проверу квалитета дана 04.06.2013. године захтев за добијање нове дозволе за рад.

Основне академске студије:

Студијски програм: Електротехника и рачунарство 500 студената Акредитован

Студијски програм: Софтверско инжењерство 100 студената Акредитован

Мастер академске студије:

Студијски програм: Електротехника и рачунарство 500 студената Акредитован

Студијски програм: Електротехника и рачунарство на енглеском језику Акредитован

Докторске академске студије:

Студијски програм: Електротехника и рачунарство 100 студената Акредитован

Студијски програм: Електротехника и рачунарство на енглеском језику Акредитован

Факултет је добио Уверење број 612-00-01120/2017-06 од 19.05.2017. године о акредитацији студијског програма ОАС – Софтверско инжењерство, на који се може уписати 180 (стоосамдесет) студената, у прву годину студија у седишту установе. Потом је ресорно Министарство донело: Решење о допуни дозволе за рад број 612-00-01510/2018-06 од 01.03.2018.

11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Р. бр.	Назив процеса
	1. Пружање услуга високог образовања (академске и струковне студије)
	1.1. Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
	1.2. Организовање пријемног испита
	1.3. Израда распореда наставе (предавања и вежби)
	1.4. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)
	2. Извођење наставе
	2.1. Предавања
	2.2. Вежбе
	2.2.1. Аудиторне вежбе
	2.2.2. Лабораторијске вежбе
	2.3. Израда радова у току наставе
	2.3.1. Израда семинарских радова
	2.3.2. Израда пројектних задатака
	2.4. Консултације
	2.5. Стручна пракса
	3. Организација испита
	3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурачи...)
	3.2. Извођење писменог испита
	3.3. Извођење усменог испита
	3.4. Полагање испита пред комисијом
	3.5. Поништавање испита
	4. Израда и одбрана радова
	4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне академске и мастер студије)
	4.2. Израда и одбрана магистарских теза
	4.3. Израда и одбрана докторских дисертација
	5. Пружање административних услуга корисницима
	5.1. Упис
	5.2. Пријављивање испита
	5.3. Издавање потврда
	5.4. Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
	5.5. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
	5.6. Признавање страних високошколских исправа
	5.6. Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентске домове
	5.7. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
	6. Пружање услуга истраживања
	6.1. Планирање истраживања
	6.2. Основна истраживања
	6.3. Примењена истраживања
	6.4. Развојна истраживања
	6.5. Израда пројеката
	6.6. Пружање услуга инжењеринга
	7. Организовање стручног усавршавања
	7.1. Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
	7.2. Извођење семинара, курсева, обука и тренинга
	7.3. Издавање сертификата о стручном усавршавању
	8. Пружање посебних интелектуалних услуга
	8.1. Експертизе
	8.2. Консалтинг

	8.3. Рецензије
	9. Пружање услуга библиотеке
	9.1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
	9.2. Коришћење библиотечног простора – читаонице
	9.3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
	9.4. Коришћење КОБСОН сервиса у библиотеци и приступ електронским часописима
	9.5. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника, реферати за одбрану магистарских теза и докторских дисертација, тезе и дисертације)
	9.6. Издавање потврде о незадужености

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

12.1. РАД ФАКУЛТЕТА

12.1.1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Електротехнички факултет у Београду је у протеклом извештајном периоду реализовао активности предвиђене Планом рада за академску 2015/2016. годину, али и друге активности неопходне за квалитетно и ажурно обављање послова из делатности Факултета. Послови су обављани у складу са Законом о високом образовању, Законом о научно-истраживачкој делатности и другим законским и подзаконским актима који непосредно или посредно регулишу обављање делатности високог образовања и функционисање Факултета и Универзитета. Извршено је неопходно усклађивање општих аката и правилника Факултета са изменама и допунама релевантних законских прописа, и са потребама реализације делатности Факултета.

Послови из редовне делатности Факултета обухватили су наставно-образовне активности, научно-истраживачке послове, и остале послове неопходне за функционисање Факултета. Поред редовног припремања и извођења наставе на сва три нивоа студија по раније акредитованим студијским програмима, припремају се и нови студијски програми у процесу њихове доакредитације. У послове организације наставних активности и контроле и евалуације наставе, поред стручних служби биле су укључене и студентске организације, Студентски парламент и студент-продекан. Редовне активности у домену научно-истраживачког рада обухватале су првенствено рад на пројектима Министарства просвете и науке, али и рад на другим пројектима и истраживањима у чију је реализацију укључен и Електротехнички факултет и наставници и сарадници Факултета. Реализоване су и активности у домену регионалне и међународне сарадње, кроз организовање научних скупова, гостовања професора са

других универзитета, издавачку делатност Факултета, и кроз реализацију међународних пројеката који промовишу унапређење и реформу студијских програма, унапређење и контролу квалитета, и мобилност студената и наставника Факултета.

Остали послови обухватали су, према потребама, спровођење поступака јавних набавки, економско-финансијске и рачуноводствене послове неопходне за регуларно функционисање Факултета, информатичке послове који су обезбеђивали квалитетно и континуирано функционисање академске мреже и јавност рада органа и тела Факултета, и информисање свих заинтересованих о активностима Факултета путем веб-сајта, као и послове на унапређењу рада библиотеке Факултета.

У целини, активности планиране за академску 2015/2016. годину успешно су реализоване, у складу са објективним околностима и могућностима Факултета.

12.1.2. АКТИВНОСТИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА

У школској 2017/2018. години одржано је 10 седница Савета Електротехничког факултета. Савет је донео одлуку о избору декана и четири продекана из реда наставника Електротехничког факултета за школску 2018/2019, 2019/2020. и 2020/2021. годину, као и одлуку о избору студента-продекана за период од једне школске године. Такође су верификовани мандати новоизабраних чланова Савета и изабрани председник и заменик председника Савета Факултета. У овом периоду Савет је усвојио: Извештај о попису имовине и обавеза Електротехничког факултета у Београду на дан 31. децембра 2018. године, Извештај о финансијском пословању за 2018. годину, Финансијски план за 2019. годину, План јавних набавки за 2019. годину, предлог одлуке о висини школарине за школску 2019/2020~~16~~. годину, као и више измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова и Правилника о раду.

12.1.3. АКТИВНОСТИ ОРГАНА ПОСЛОВОЋЕЊА

Новоизабрани декан Факултета проф. др Мило Томашевић ступио је на дужност 01.10.2018. године, као и нови продекани: проф. др Мило Томашевић, проф. др Златан Стојковић, проф. др Предраг Иваниш, доц. др Марко Барјакторовић и доц. др Коста Јовановић. За студента-продекана изабрана је Стефан Матић.

Декански колегијум је своје активности посебно усмерио на поновну акредитацију студијских програма, поновну акредитацију Факултета као научно-истраживачке организације, унапређење наставе, реализацију научних и стручних пројеката и ширење домаће и међународне сарадње, као и проверу квалитета рада путем самоевалуације. Декан је донео нови Правилник о организацији и систематизацији послова на који је сагласност дало Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

12.1.4. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА ФАКУЛТЕТА

Седнице стручних органа односно Наставно научног и изборног већа одржавају се истог датума, с тим што се прво одржава седница Изборног већа а потом седница Наставно научног већа.

На седницама стручних органа у претходном периоду разматрана су питања, предлози и захтеви:

- катедара и одсека,
- кадровске комисије,
- Комисије за студије I степена, Комисије за студије II степена, Комисије за студије III степена,
- Комисије за признавање страних високошколских јавних исправа,
- Проширеног колегијума,
- Универзитета у Београду,
- наставника и сарадника,
- студената и др.

Изборно веће и Наставно научно веће у претходном периоду донели су одговарајуће одлуке које се односе на:

- расписивање конкурса за избор у звање наставника, односно сарадника,
- предлог за избор у звање наставника,
- избор у звање сарадника,
- предлог за избор у научно звање,
- план ангажовања наставника и сарадника,
- усвајање календара наставе,
- ангажовање наставника и сарадника са других факултета,
- ангажовање истраживача у научном звању,
- предлог студијских програма односно измене и допуне акредитованих студијских програма,
- предлог висине школарине за самофинансирајуће студенте,
- предлог броја студената за упис на сва три степена академских студија,
- усвајање квоте по одсецима за упис у другу годину основних академских студија,
- одобравање и одлуке везане за израду докторских дисертација и магистарских теза,
- усвајање извештаја рецензената и одобравање штампања наставног материјала и др.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ

PLAN PRIHODA 2019

Rb	Konto	Naziv	Iznos
1		Ministarstvo prosvete nauke i tehnološkog razvoja	394,075,000.00
		- za zarade	342,075,000.00
		- za materijalne troškove	42,000,000.00
		- adaptacija novog prostora	10,000,000.00
2		Ministarstvo prosvete nauke i tehnološkog razvoja	125,000,000.00
		- za projekte	
		- za stipendije i ostale namene	
3		Donacije	16,000,000.00
		- Donacije za unapređenje nastave i studente	4,500,000.00
		- Evropski projekti	5,500,000.00
		- UNDP	5,000,000.00
		- Donacije za dan Fakulteta	1,000,000.00
4		Tekući - dobrovoljni transferi	
5		Refundacija bolovanja	0.00
6		Ostale uplate	1,000,000.00
7		Školarine i saradnja sa privredom	424,600,000.00
		- prihod od izvršenih usluga	121,000,000.00
		- prihod od izv.usluga – inostranstvo	11,000,000.00
		- prihod od uplata za ispite	14,500,000.00
		- prihod od uplata za školarinu	242,600,000.00
		- prihod od uplata za prijemni ispit	11,500,000.00
		- prihod od uplata-postdiplomske studije	2,500,000.00
		- doktorske studije, stručni ispiti, nosterifikacija diploma	10,500,000.00
		- kursevi	11,000,000.00
		UKUPNO PRIHODI	960,675,000.00

PLAN RASHODA 2019

Rb.	Konto	Naziv	Iznos
1	411.412	Zarade sa doprinosima	572,000,000.00
2	413	Naknade u naturi	600,000.00
3	414	Socijalna davanja zaposlenima	2,000,000.00
4	415	Naknade za prevoz	9,500,000.00
5	416	Nagrade i ostali posebni rashodi (deo se refundira)	1,500,000.00
6	421	Stalni troškovi	26,500,000.00
7	422	Troškovi putovanja	15,000,000.00
8	423	Usluge po ugovoru	197,000,000.00
9	424	Specijalizovane usluge	27,823,000.00
10	425	Tekuće popravke i održavanje	27,000,000.00
11	426	Materijal	4,200,000.00
12	441	Otplata kamata	1,000.00
13	444	Prateći troškovi zaduživanja	1,000.00
14	482	Obavezni porezi i takse, kazne i penali	250,000.00
15	5	Nabavka opreme	77,000,000.00
		UKUPNI RASHODI	960,375,000.00

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Редни број	Предмет набавке / ОРН	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ	ВРСТА ПОСТУПКА	Термини покретња поступка	КОМЕНТАР	
	УКУПНО:	74.900.000	ЈН			
	ДОБРА	33.200.000				
1	Канцеларијски материјал	2.000.000	ЈНМВ	Фебруар 2019		
2	Информатичка опрема	5.500.000	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2019	оквирни споразум са више добављача на 2 године	
3	Услуге обезбеђења авио карата, различите врста превоза и хотелског смештаја у земљи и иностранству	20.000.000	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2019	оквирни споразум са више добављача на 2 године	
4	Средства за одржавање зградје	800.000	ЈНМВ	април 2019		
5	Монтажни објекти за унапређење лабораторија	5.000.000	ЈНМВ	април 2019		
	УСЛУГЕ	26.000.000				
1	Услуге радног ангажовања преко омладинских и студентских задруга	14.000.000	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Фебруар 2019		
2	Угоститељске услуге - услуге ресторана	3.000.000	ЈНМВ	Мај 2019	оквирни споразум са више добављача на 2 године	
3	Угоститељске услуге - услуге кетеринга	1.500.000	ЈНМВ	Мај 2019	оквирни споразум са више добављача на 2 године	
4	Услуге штампе	5.000.000	ЈНМВ	Мај 2019		
5	Услуге фиксне и мобилне телефоније	2.500.000	ЈНМВ	април 2019	на 2 године	
	РАДОВИ	15.800.000				
1	Тенуле одржавање и реновирање просторија	1.800.000	ЈНМВ	април 2019		
2	Моделско фарбарски и подполагачки радови	6.000.000	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	април 2019		
3	Радови на припреми терена за постављање монтажних објеката	4.800.000	ЈНМВ	април 2019		
4	Радови на инсталацијама	1.000.000	ЈНМВ	април 2019		
5	Хобловање и обнова паркета	1.000.000	ЈНМВ	април 2019		
6	Кречење и обнова просторија	1.000.000	ЈНМВ	април 2019		

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЉУЈЕ		
УКУПНО	42,290,000	
ДОБРА	14,070,000	
1 Противпожарна заштита (апарати и опрема)	70,000	Члан 39. став 2.
2 Безбедност и здравље на раду	450,000	Члан 39. став 2.
3 Новогодишњи поклон пакетиви за децу запослених	500,000	Члан 39. став 2.
4 Електронске компоненте	500,000	Члан 39. став 2.
5 Тонери оригинал	500,000	Члан 39. став 2.
6 Погонско гориво за возила	500,000	Члан 39. став 2.
7 Периодичне публикације	200,000	Члан 39. став 2.
8 Часописи	500,000	Члан 39. став 2.
9 Набавка поштенских марки	500,000	Члан 39. став 2.
10 Поклони	400,000	Члан 39. став 2.
11 Опрема за израду штампаних плоча	120,000	Члан 39. став 2.
12 Стручна литература из области електротехнике	500,000	Члан 39. став 2.
13 Стручна литература из области рачунарства	500,000	Члан 39. став 2.
14 Стручна литература из области енергетике	500,000	Члан 39. став 2.
15 Стручна литература из области телекомуникација	500,000	Члан 39. став 2.
16 Стручна литература из области финансија и правних наука	500,000	Члан 39. став 2.
12 Софтвер за потребе лабораторије за електротехнику	500,000	Члан 39. став 2.
13 Софтвер за потребе лабораторије за рачунарство	500,000	Члан 39. став 2.
14 Софтвер за потребе лабораторије за енергетику	500,000	Члан 39. став 2.
15 Софтвер за потребе лабораторије за телекомуникације	500,000	Члан 39. став 2.
16 Софтвер за потребе лабораторије за физику	500,000	Члан 39. став 2.
17 Софтвер за потребе лабораторије за сигнале и системе	500,000	Члан 39. став 2.
18 Лабораториска опрема	480,000	Члан 7 став 1 тачка 2
19 Браваарски потрошни материјал	400,000	Члан 39. став 2.
20 Рачунари и рачунарска опрема из међународних пројеката и донација	2,000,000	Члан 7 став 1 тачка 2
21 Разни прехранбени производи	450,000	Члан 39. став 2.
22 Систем за дојаву пожара	500,000	Члан 39. став 2.
23 Материјали за посебне намене	500,000	Члан 39. став 2.
УСЛУГЕ	27,220,000	
1 Услуге одржавања противпожарне заштите	480,000	Члан 39. став 2.
2 Безбедност и здравље на раду - специјалистички прегледи	340,000	Члан 39. став 2.
3 Услуге сервисирања клима уређаја	500,000	Члан 39. став 2.
4 Услуга рециклаже тонера	500,000	Члан 39. став 2.
5 Угоститељске услуге - Услуге ресторана (послуживања храном) и кетеринга	1,000,000	Члан 7 став 1 тачка 2
6 Услуге обезбеђења авио карата, аутобуског превоза и хотелског смештаја у земљи и иностранству	2,000,000	Члан 7 став 1 тачка 2
7 Угоститељске услуге послуживања пића и напитака	500,000	Члан 39. став 2.
8 Адвокатске услуге	500,000	члан 7. тач. 14
9 Услуге корицења и фотокопирања	150,000	Члан 39. став 2.
10 Услуге одржавања зграде	500,000	Члан 39. став 2.
11 Услуге дератизације	70,000	Члан 39. став 2.
12 Услуге одвоза отпада (комуналне услуге)	250,000	Члан 39. став 2.
13 Услуге рекламирања	250,000	Члан 39. став 2.
14 Услуге обрађивања тендера и огласа	400,000	Члан 39. став 2.
15 Услуга прања и пеглања веша	50,000	Члан 39. став 2.
16 Услуге културе	30,000	Члан 39. став 2.
17 Услуге систематских прегледа запослених	500,000	Члан 39. став 2.
18 Услуге рекреативних активности за запослене	500,000	Члан 39. став 2.
19 Услуге закупа опреме за образовање, културу и спорт	50,000	Члан 39. став 2.
20 Услуга изнајмљивања опреме	500,000	Члан 39. став 2.
21 Консултантске услуге за увођење документације за ИСО стандарде	200,000	Члан 39. став 2.
22 Сертификација факултета (ИСО стандарди)	200,000	Члан 39. став 2.
23 Услуга сервисирања фотокопир апарата	500,000	Члан 39. став 2.
24 Осигурање возила	50,000	Члан 39. став 2.
25 Услуге закупа боца са бутан гасом	20,000	Члан 39. став 2.
26 Услуге такси превоза	70,000	Члан 39. став 2.
27 Услуге превоза	60,000	Члан 7 став 1 тач. 2
28 Услуга ФТО у згради "Лила"	500,000	Члан 39. став 2.
29 Закуп простора за конференције и спортске активности и пријемни испит	2,500,000	Члан 7. став 1 тачка 15.
30 Услуге транспорта компоненти и опреме	150,000	Члан 39. став 2.
31 Одржавање софтвера	1,000,000	Члан 7 став 1 тач. 2
32 Одржавање софтвера за потребе лабораторије за електротехнику	500,000	Члан 39. став 2.
33 Одржавање софтвера за потребе лабораторије за рачунарство	500,000	Члан 39. став 2.
34 Одржавање софтвера за потребе лабораторије за телекомуникације	500,000	Члан 39. став 2.
35 Одржавање софтвера за потребе лабораторије за енергетику	500,000	Члан 39. став 2.
36 Одржавање софтвера за потребе лабораторије за физику	500,000	Члан 39. став 2.
37 Одржавање софтвера за потребе лабораторије за сигнале и системе	500,000	Члан 39. став 2.
38 Обавезе према Универзитету у Београду	6,000,000	Члан 7 став 1 тачка 1
39 Ревизија финансијских трошкова радних задатака	400,000	Члан 7 став 1 тачка 2
40 Текуће исправке намештаја	500,000	Члан 39. став 2.
41 Услуге сервисирања и одржавања рачунарске опреме	500,000	Члан 39. став 2.
42 Услуге сервисирања и одржавања ел. и фотографске опреме	500,000	Члан 39. став 2.
43 Услуге сервисирања и одржавања опреме за комуникацију	500,000	Члан 39. став 2.
44 Текуће исправке опреме за домаћинство	500,000	Члан 39. став 2.
45 Текуће исправке опреме за образовање	500,000	Члан 39. став 2.
46 Услуге сервисирања и одржавања моторне опреме	500,000	Члан 39. став 2.
РАДОВИ	1,000,000	
1 Кречење просторија	500,000	Члан 39. став 2.
2 Асфалтирање дворишта факултета	500,000	Члан 39. став 2.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Универзитет у Београду – Електротехнички факултет не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Уредбом и нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр 44/2001, 15/2002, ..., 79/2009) и Правилником о раду Електротехничког факултета.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства рада Факултета:

Врста основних средстава	Тренутна вредност (динара)
Грађевински објекти	367.402.860,11
Опрема за копнени саобраћај	/
Канцеларијска опрема	8.723.081,91
Рачунарска опрема	41.234.509,19
Комуникациона опрема	4.560.948,66
Електронска опрема	6.773.985,27
Опрема за домаћинство	5.237.356,69
Опрема за заштиту животне средине	/
Опрема за образовање	12.239.865,99
Опрема за јавну безбедност	5.839.799,12
Софтвери	2.669.257,69
Књижевна и уметничка дела	1.043.435,20

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној и електронској форми. Папирна верзија докумената који се чувају налази се у архиви Факултета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о канцеларијском пословању (бр. 144/2 од 31.01.2005. године), а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94).

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (бр. 144 од 31.01.2005. године), за коју постоји сагласност Архива Србије 02 бр. 807/2 од 2.11.2010. године)

Подаци који се користе у оквиру информационих система и база података се чувају и заштићени су по свим правилима савремених информационих технологија. Свакодневно се обавља копирање и чување добијених информација. Овај процес је заштићен и обавља се аутоматски, без додатних акција запослених.

На интернет презентацији факултета објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелагалног приступа по правилима савремених технологија.

Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

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

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7 и 8, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 10 и 11 Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о

слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/09-др.закон, 68/12.одлука УС, 107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

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

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева на архиви Факултета.

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

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

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

У прилогу је дат образац за подношење захтева.

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

21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

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

- О поседовању информације
- Стави му на увид документ који садржи информацију
- Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања архиве Факултета

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Факултет ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ -
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Београд
Булевар краља Александра 73

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____

Дана _____ 20__ године

Тражилац информације/ Име и презиме

Адреса

други подаци за контакт

потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтева.