

Факултет заштите на раду у Нишу

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш 8. новембар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	27
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	28
10. Преглед података о пруженим услугама	41
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	44
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	46
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	49
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	50
15. Чување носача информација	54
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	56
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	57
18. Финансијски подаци	59
19. Подаци о јавним набавкама	63
20. Подаци о државној помоћи	65
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	66

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Факултет заштите на раду у Нишу

Адреса (улица и број)

Чарнојевића 10а

Поштански број

18000

Седиште

Ниш

Матични број (МБ)

07226063

Порески идентификациони број (ПИБ)

100663853

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@znrfaq.ni.ac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.znrfaq.ni.ac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7:30 - 15:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Приступачност особама са инвалидитетом обезбеђена постављањем приступне рампе на улазу у објекат

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

16.11.2022. године

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Дејан Ристић

Контакт телефон

018 529 880

Адреса електронске поште

dejan.ristic@znrfaq.ni.ac.rs

Радно место, положај

самостални стучнотехнички сарадник за рад у лабораторији за заштиту од пожара

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Ирена Стојановић

Контакт телефон

018 529 701

Адреса електронске поште
irena.stojanovic@znr fak.ni.ac.rs

Радно место, положај
шеф кабинета декана

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Срђан Глишовић (руководилац)

Контакт телефон
018 529 701

Адреса електронске поште
dekan@znr fak.ni.ac.rs

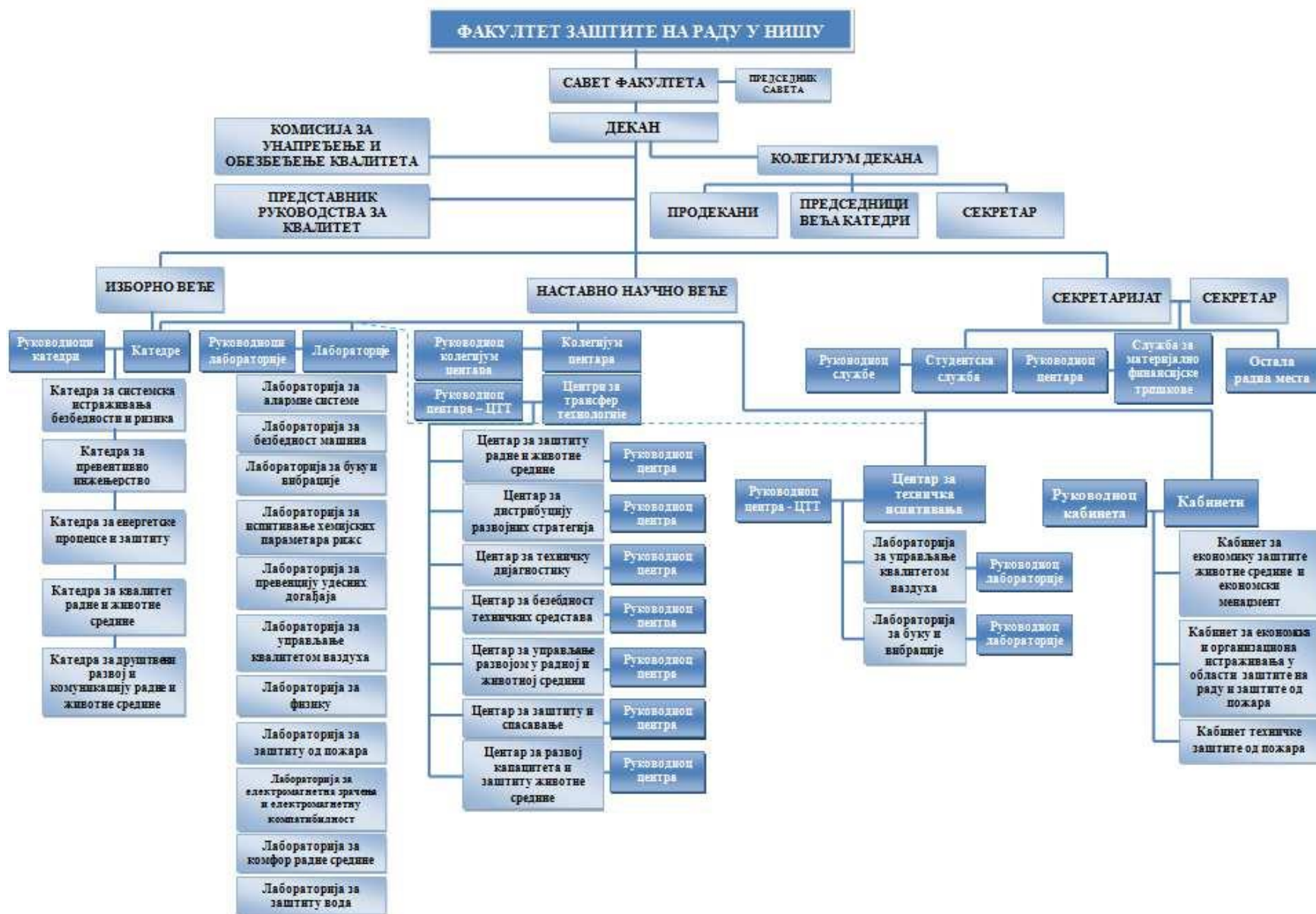
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/008-DOKUMENTI/SISTEMATIZACIJA/SISTEMATIZACIJA_FZNR_2018.MP.KONACNO.doc.pdf

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

др Срђан Глишовић

Контакт телефон

018 529 702

Адреса електронске поште

srdjan.glisovic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције

Декан

Опис функције

Декан Факултета:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и овлашћује друга лица за представљање и заступања Факултета у складу са одредбама овог Статута и закона,
- организује и непосредно руководи радом Факултета, у складу са законом и овим статутом,
- предлаже Савету Факултета и Наставно-научном већу Факултета мере за унапређење рада Факултета,
- закључује уговоре у име Факултета,
- стара се о извршењу одлука органа Факултета,
- стара се о примени Статута Факултета и других општих аката Факултета,
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета,
- доноси општи акт о систематизацији радних места на Факултету,
- доноси одлуку о објављивању конкурса за заснивање радног односа и избор у звање наставника и сарадника Факултета,
- именује продекане Факултета,
- именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима,
- председник је Наставно-научног и Изборног већа;
- председник је колегијума Факултета;
- члан је Сената Универзитета;
- учествује у раду Савета Факултета, без права гласа,
- наредбодавац је за извршавање финансијског плана Факултета,
- одлучује о коришћењу средстава, осим о средствима за инвестиције,
- доноси решења по захтевима студената,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету,
- доноси одлуку о пријему ненаставних радника,
- потписује диплому и додатак дипломи,
- издаје налоге комисијама, телима и радним групама, које образује за разраду одређених питања из делокруга свога рада,
- усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета,
- покреће поступак код повреде радних дужности радника Факултета и изриче мере одређене законом,
- подноси извештај о раду Факултета Наставно-научном већу Факултета и Савету Факултета, по процедури из пословника о квалитету,
- обуставља по службеној дужности извршење општег акта Факултета за који сматра да је супротан закону или другом пропису и о томе без одлагања обавештава орган који је донео такав акт,
- покреће поступак за оцену законитости општег акта из претходне тачке, у року од 8 дана, ако орган који га је донео не усклади тај акт са законом у року од 30 дана од дана када је примио обавештење декана о обустави његовог извршења,
- обуставља извршење акта из претходне тачке до доношења одлуке надлежног органа,

- врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и општим актима Факултета.

Руководилац

Име и презиме

др Евица Јовановић

Контакт телефон

018 529 703

Адреса електронске поште

evica.jovanovic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције

продекан за наставу

Опис функције

Факултет има најмање два продекана из реда наставника и једног студента продекана. Продекане Факултета именује декан из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, на период од три године. Продекани ступају на дужност на основу одлуке о именовању. Продекани обављају послове које им решењем повери из своје надлежности декан Факултета. Декан и продекани Факултета не могу истовремено обављати дужност руководиоца центара за трансфер технологија и Центра за техничка испитивања, односно председника већа катедри. Декан и продекани не могу бити чланови Савета Факултета.

Руководилац

Име и презиме

др Весна Николић

Контакт телефон

018 529 708

Адреса електронске поште

vesna.nikolic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције

продекан за квалитет и издавачку делатност

Опис функције

Факултет има најмање два продекана из реда наставника и једног студента продекана. Продекане Факултета именује декан из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, на период од три године. Продекани ступају на дужност на основу одлуке о именовању. Продекани обављају послове које им решењем повери из своје надлежности декан Факултета. Декан и продекани Факултета не могу истовремено обављати дужност руководиоца центара за трансфер технологија и Центра за техничка испитивања, односно председника већа катедри. Декан и продекани не могу бити чланови Савета Факултета.

Руководилац

Име и презиме

др Миомир Раос

Контакт телефон

018 529 705

Адреса електронске поште

miomir.raos@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције

продекан за науку и сарадњу са привредом

Опис функције

Факултет има најмање два продекана из реда наставника и једног студента продекана. Продекане Факултета именује декан из реда наставника који су у радном односу са пуним радним

временом на Факултету, на период од три године.

Продекани ступају на дужност на основу одлуке о именовању.

Продекани обављају послове које им решењем повери из своје надлежности декан Факултета.

Декан и продекани Факултета не могу истовремено обављати дужност руководиоца центара за трансфер технологија и Центра за техничка испитивања, односно председника већа катедри.

Декан и продекани не могу бити чланови Савета Факултета.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Зеџ

Контакт телефон

018 529 706

Адреса електронске поште

snezana.zec@znrfak.ni.ac.rs

Назив функције

Секретар

Опис функције

Секретар Факултета:

- организује извршавање послова из делокруга рада Секретаријата Факултета,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета,
- стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са надлежном службом Факултета,
- стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Факултет,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета,
- упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге одлука у сарадњи са надлежном службом Факултета,
- израђује нацрте општих и појединачних аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама,
- припрема предлоге правилника, одлука, извештаја, захтева према државним и другим органима, и других аката из делатности Факултета,
- саставља, односно даје сагласност на законитост форме свих врста уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената,
- саставља одлуке, решења у области рада и радних односа и из делатности Факултета, односно организује и прати израду истих,
- потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке, као и акта студентске службе која се достављају ван Факултета, по овлашћењу декана Факултета,
- стара се о припреми и одржавању седница органа управљања, стручних органа и других тела Факултета,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судовима и другим државним органима,
- обавља стручне послове за потребе центара за трансфер технологија и центра за техничка испитивања,
- даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова Секретаријата,
- обавља и друге одговарајуће послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дејан Мичковић

Контакт телефон

018 529 887

Адреса електронске поште
dejan.mickovic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције
Руководилац службе за материјално-финансијске послове

Опис функције
Руководилац службе за материјално-финансијске послове:
прати нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних и финансијских ресурса,
анализира финансијске захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује и припрема финансијска решења,
израђује буџете пројекта и финансијске планове националних и међународних пројекта,
координира рад службе за материјално-финансијске послове која ради на решавању дефинисаних пројектних задатака у делу финансија,
даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
организује и контролише рад извршилаца у служби за материјално-финансијске службе Факултета,
припрема предлог финансијског плана и израђује годишњи обрачун и друге извештаје о финансијском пословању Факултета, - прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова,
стара се о извршењу одлука органа управљања и органа пословођења које су материјално-финансијског карактера,
непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби,
врши повремену контролу књижења,
прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима,
потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од декана,
организује и стара се о правилном попису имовине Факултета,
контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе,
учествује у изради општинских и појединачних аката везаних за финансијску проблематику,
учествује у књижењу, врши контрирање и прати обраду путних налога за службена путовања у иностранство,
врши обраду података за обрачун ПДВ-а,
даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско- материјалног пословања,
сравњује књиговодствено стање са стварним стањем, односно за периодични обрачун врши сравњење са свим извршеним набавкама за рачун Факултета,
обрачунава амортизацију основних средстава и годишње даје податке за књижење по вредности и врсти,
обавља стручне послове за потребе центара који пружају услуге трећим лицима,
обавља и друге послове из делокруга рада службе за материјално-финансијске послове Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Милан Савић

Контакт телефон
018 529 805

Адреса електронске поште
milan.savic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције
Руководилац службе за студије и студентска питања

Опис функције
Руководилац службе за студије и студентска питања:
стручно организује рад службе и стара се о њеном унапређењу и благовременом извршавању

задатака, и одговара за њен рад,
организује упис студената по конкурсима,
обавља послове координирања рада службе са другим службама на Факултету,
даје потребна упутстава и помоћ другим запосленим у служби,
помаже у раду органа Факултета и одговарајућих комисија у вези послова студентске службе,
у сарадњи са продеканом за наставу и стручним сарадником за студије и студентска питања
израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и колоквијума и распоред
дежурстава по испитним роковима и на колоквијумима,
стара се о вођењу законом прописаних регистара из делокруга рада службе, нарочито о
благовременом уносу података у регистар ЈИСП,
стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и
сајта Факултета),
одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за оверу семестра и
распореда полагања испита,
обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима,
издаје, по потреби, дупликате индекса,
прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и
додатака дипломи,
прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану или продекану подноси
извештај о статусу студената,
спроводи поступак признавања испита и одлучивања о другим захтевима студената,
обавља и друге послове из делокруга рада студентске службе Факултета а који су одређени
законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Иван Крстић

Контакт телефон

018 529 772

Адреса електронске поште

ivan.krstic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције

Председник већа Катедре за системска истраживања безбедности и ризика

Опис функције

Радам већа катедре руководи председник већа катедре кога именује декан Факултета, на предлог
већа катедре, на период од три године.

Веће катедре:

предлаже студијски програм наставних предмета,
разматра начин организовања предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са
студентима за наставне предмете катедре,
припрема предлог плана научно-истраживачког рада катедре,
разматра рад наставника и сарадника,
разматра и предлаже продужење радног односа наставника који су испунили услове за пензију,
предлаже набавку опреме за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
даје иницијативу за покретање поступка за избор наставника, односно сарадника,
даје мишљење које се научне области студија кандидата сматрају одговарајућим приликом
расписивања конкурса за избор у звање сарадника,
предлаже чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника,
разматра извештај комисије о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника из
наставних предмета катедре,
разматра и предлаже декану продужење радног односа сарадника,
разматра тему и извештај комисије о урађеној магистарској тези и докторској дисертацији,
предлаже ментора и чланове комисије за оцену и одбрану магистарске тезе и докторске
дисертације,
предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе за наставне предмете у
оквиру уже области,
разматра успех студената из наставних предмета катедре и предлаже мере за побољшање успеха,
прати наставни и научни рад својих чланова и изјашњава се о њиховом раду и условима за

напредовање,
усваја извештај о раду већа катедре,
обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
др Момир Прашчевић

Контакт телефон
018 529 747

Адреса електронске поште
momir.prascevic@znrfaq.ni.ac.rs

Назив функције
Председник већа катедре за превентивно инжењерство

Опис функције

Радом већа катедре руководи председник већа катедре кога именује декан Факултета, на предлог већа катедре, на период од три године.

Веће катедре:

предлаже студијски програм наставних предмета,
разматра начин организовања предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима за наставне предмете катедре,
припрема предлог плана научно-истраживачког рада катедре,
разматра рад наставника и сарадника,
разматра и предлаже продужење радног односа наставника који су испунили услове за пензију,
предлаже набавку опреме за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
даје иницијативу за покретање поступка за избор наставника, односно сарадника,
даје мишљење које се научне области студија кандидата сматрају одговарајућим приликом расписивања конкурса за избор у звање сарадника,
предлаже чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника,
разматра извештај комисије о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника из наставних предмета катедре,
разматра и предлаже декану продужење радног односа сарадника,
разматра тему и извештај комисије о урађеној магистарској тези и докторској дисертацији,
предлаже ментора и чланове комисије за оцену и одбрану магистарске тезе и докторске дисертације,
предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе за наставне предмете у оквиру уже области,
разматра успех студената из наставних предмета катедре и предлаже мере за побољшање успеха,
прати наставни и научни рад својих чланова и изјашњава се о њиховом раду и условима за напредовање,
усваја извештај о раду већа катедре,
обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
др Дејан Крстић

Контакт телефон
018 529 761

Адреса електронске поште
dejan.krstic@znrfaq.ni.ac.rs

Назив функције
Председник већа катедре за енергетске процесе и заштиту

Опис функције

Радом већа катедре руководи председник већа катедре кога именује декан Факултета, на предлог већа катедре, на период од три године.

Веће катедре:

предлаже студијски програм наставних предмета,

разматра начин организовања предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима за наставне предмете катедре,
припрема предлог плана научно-истраживачког рада катедре,
разматра рад наставника и сарадника,
разматра и предлаже продужење радног односа наставника који су испунили услове за пензију,
предлаже набавку опреме за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
даје иницијативу за покретање поступка за избор наставника, односно сарадника,
даје мишљење које се научне области студија кандидата сматрају одговарајућим приликом расписивања конкурса за избор у звање сарадника,
предлаже чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника,
разматра извештај комисије о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника из наставних предмета катедре,
разматра и предлаже декану продужење радног односа сарадника,
разматра тему и извештај комисије о урађеној магистарској тези и докторској дисертацији,
предлаже ментора и чланове комисије за оцену и одбрану магистарске тезе и докторске дисертације,
предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе за наставне предмете у оквиру уже области,
разматра успех студената из наставних предмета катедре и предлаже мере за побољшање успеха,
прати наставни и научни рад својих чланова и изјашњава се о њиховом раду и условима за напредовање,
усваја извештај о раду већа катедре,
обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Татјана Голубовић

Контакт телефон

018 529 776

Адреса електронске поште

tatjana.golubovic@znr fak.ni.ac.rs

Назив функције

Председник већа катедре за квалитет радне и животне средине

Опис функције

Радам већа катедре руководи председник већа катедре кога именује декан Факултета, на предлог већа катедре, на период од три године.

Веће катедре:

предлаже студијски програм наставних предмета,
разматра начин организовања предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима за наставне предмете катедре,
припрема предлог плана научно-истраживачког рада катедре,
разматра рад наставника и сарадника,
разматра и предлаже продужење радног односа наставника који су испунили услове за пензију,
предлаже набавку опреме за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
даје иницијативу за покретање поступка за избор наставника, односно сарадника,
даје мишљење које се научне области студија кандидата сматрају одговарајућим приликом расписивања конкурса за избор у звање сарадника,
предлаже чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника,
разматра извештај комисије о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника из наставних предмета катедре,
разматра и предлаже декану продужење радног односа сарадника,
разматра тему и извештај комисије о урађеној магистарској тези и докторској дисертацији,
предлаже ментора и чланове комисије за оцену и одбрану магистарске тезе и докторске дисертације,
предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе за наставне предмете у оквиру уже области,
разматра успех студената из наставних предмета катедре и предлаже мере за побољшање успеха,
прати наставни и научни рад својих чланова и изјашњава се о њиховом раду и условима за

напредовање,
усваја извештај о раду већа катедре,
обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Весна Митојевић

Контакт телефон

018 529 780

Адреса електронске поште

vesna.miltojevic@znrfaq.ni.ac.rs

Назив функције

Председник већа катедре за развој и хуманизацију радне и животне средине

Опис функције

Радом већа катедре руководи председник већа катедре кога именује декан Факултета, на предлог већа катедре, на период од три године.

Веће катедре:

предлаже студијски програм наставних предмета,
разматра начин организовања предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима за наставне предмете катедре,
припрема предлог плана научно-истраживачког рада катедре,
разматра рад наставника и сарадника,
разматра и предлаже продужење радног односа наставника који су испунили услове за пензију,
предлаже набавку опреме за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
даје иницијативу за покретање поступка за избор наставника, односно сарадника,
даје мишљење које се научне области студија кандидата сматрају одговарајућим приликом расписивања конкурса за избор у звање сарадника,
предлаже чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника,
разматра извештај комисије о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника из наставних предмета катедре,
разматра и предлаже декану продужење радног односа сарадника,
разматра тему и извештај комисије о урађеној магистарској тези и докторској дисертацији,
предлаже ментора и чланове комисије за оцену и одбрану магистарске тезе и докторске дисертације,
предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе за наставне предмете у оквиру уже области,
разматра успех студената из наставних предмета катедре и предлаже мере за побољшање успеха,
прати наставни и научни рад својих чланова и изјашњава се о њиховом раду и условима за напредовање,
усваја извештај о раду већа катедре,
обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Надлежности, овлашћења и обавезе Факултета заштите на раду у Нишу прописани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета заштите на раду у Нишу.

Опис овлашћења

Факултет заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет) је високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Универзитет).

Факултет је образовна и научноистраживачка установа, која остварује образовну, научноистраживачку, стручну и иновациону делатност као компоненте јединственог процеса високог образовања, у складу са дозволом за рад.

У оквиру акредитоване образовне делатности Факултет организује и изводи академске студијске програме на свим степенима студија, као и програме за иновацију знања и друге облике стручног образовања и усавршавања током читавог живота ван оквира студијских програма за које је добио дозволу за рад.

Факултет, самостално или у сарадњи са другим институцијама, остварује научноистраживачку делатност кроз основна, примењена и развојна истраживања, и истраживања која доприносе развоју образовне делатности.

Факултет, у оквиру делатности високог образовања, обавља експертско-консултантску, односно стручну делатност и издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научноистраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе, научноистраживачког рада и стручног рада, у складу са законом и овим статутом.

Основна делатност Факултета је Високо образовање, шифра делатности: 85.42

- Основне академске студије
- Мастер академске студије
- Докторске академске студије

Факултет је регистрован и за следеће делатности:

Остало образовање - шифра - 85.59;

Помоћне образовне делатности - шифра -85.60;

Истраживање и експериментални развој природним и техничко-технолошким наукама - шифра -72.1;

Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама - шифра 72.19;

Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама - шифра -72.2; Остале стручне, научне и техничке делатности - шифра -74.9;

Архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање - шифра -71.1; Инжењерске делатности и техничко саветовање - шифра -71.12;

Техничко испитивање и анализе - шифра -71.2;

Рачунарско програмирање, консултантске и с тим повезане делатности - шифра -62.0; Рачунарско програмирање - шифра -62.01;

Консултативне делатности у области информационе технологије - шифра -62.02; Остале услуге информационе технологије - шифра -62.09;

Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности - шифра -58.1;

Издавање књига - шифра -58.11;

Издавање часописа и периодичних издавања - шифра -58.14;

Остала издавачка делатност - шифра -58.19;

Издавање осталих софтвера -шифра -58.29;
Организовање састанака и сајмова -шифра -82.30;
Делатности библиотека и архива -шифра -91.01;

Опис обавеза

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

Универзитета у Нишу,

Факултета заштите на раду у Нишу.

Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17);

Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10);

Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10);

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 сваке године израђује план рада за наредну годину и припрема извештај о раду за протеклу годину, што се може видети на сајту Факултета.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Факултет примењује препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја које се односе на организацију рада у смислу организације ванредних рокова, продужења статуса студената и сл.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 67/2021 и 67/2021 - др. закон

Сажет опис поступања

Ради остваривања обавеза из образовне и научноистраживачке делатности Факултет заштите на раду у Нишу обезбеђује одговарајући простор и опрему који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке, хигијенске услове у погледу безбедности и здравља на раду и заштите животне

средине. Расположиви простор и опрема, који се редовно одржавају, обезбеђују квалитетно извођење наставе. Факултет је опремљен функционалним просторијама за рад факултетских служби које пружају техничку и стручну подршку процесу наставе на Факултету. За њихов рад је обезбеђена хардверска и софтверска подршка. Такође, обезбеђене су одговарајуће функционалне просторије за рад Студентског парламента, студентских организација, Студентског клуба и осталих облика студентског организовања (друштвене, културне и забавне манифестације). Факултет обезбеђује покривеност свих предмета одговарајућом уџбеничком литературом, училима и помоћним наставним средствима.

Факултет испуњава обавезу организације наставе и полагања испита, при чему обезбеђује да су сви наставници и сарадници Факултета квалификовани да обављају наставу на свим нивоима студија. Ненаставно особље Факултета својим стручним и професионалним радом обезбеђује успешну реализацију студијских програма и циљева установе пружајући стручну помоћ студентима и запосленима на Факултету.

У складу са кадровским и просторним потенцијалима, на основу одлуке Владе Републике Србије, Факултет заштите на раду уписује до 300 студената (од тога до 100 самофинансирајућих студената) на први степен студија.

Факултет објављује Информатор за студенте. Информатор је писани документ који будуће студенте детаљно упућује у план студија, док се на интернет страници Факултета налази детаљан програм сваког предмета из наставног плана.

На крају сваког семестра руководство Факултета и Наставно-научно веће анализирају општи успех и предлажу мере за побољшање успеха студирања и отклањање недостатака.

Факултет обезбеђује благовремено и тачно информисање студената о њиховим правима и обавезама, информације везане за студијске програме и режим студија.

Факултет води матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома, записнике о полагању испита и издаје јавне исправе у складу са Законом и подзаконским актима. Лица која заврше одређени степен, односно ниво студија добијају одговарајућу диплому, као доказ о стеченом академском звању и додатак дипломи у коме се наводе подаци о савладаном програму и стеченим компетенцијама.

Факултет напред наведене обавезе извршава на основу Закона о високом образовању, подзаконских аката, као и општих аката Универзитета у Нишу и општих аката које је сам донео, а који се односе на наведену материју, доношењем одговарајућих одлука од стране декана као органа пословођења, Савета као органа управљања и стручних органа Факултета.

Конкретни примери о поступању

Конкретан пример везан за упис кандидата А. А. након што Универзитет у Нишу објави заједнички конкурс за упис студената у прву годину основних академских студија за све факултете у свом саставу:

Уколико А. А. испуњава основни услов конкурса за упис на Факултет заштите на раду у Нишу, а то је да има средње образовање у четворогодишњем трајању, он ће у предвиђеном року обавити

електронску пријаву и предају докумената на сајту Факултета, на страници Упис.

Након тога следи предаја докумената за упис кандидата на шалтеру Службе за студентска питања данима и у времену који су за то предвиђени.

Кандидат А. А. поднеће на увид оригинална документа, а уз пријавни лист предати доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита и фотокопије: сведочанства сва четири разреда завршене средње школе, дипломе о положеном завршном, односно матурском испиту и прочитану биометријску личну карту.

Након тога кандидат А. А. полаже пријемни испит из два предмета која одабере од понуђених пет (екологија, информатика, математика, физика и хемија) дана одређеног конкурсом.

По завршетку пријемног испита Факултет утврђује прелиминарну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним овим конкурсом, без обзира на начин финансирања.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних академских студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на пријемном испиту. Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета са нумеричким оценама у првом, другом, трећем и четвртном разреду, помножен са 2 (два). По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Просечне оцене и општи успех у средњој школи рачунају се по правилима заокруживања на две децимале.

На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова. Кандидат је положио пријемни испит (и тиме стекао право на рангирање за упис) уколико је на пријемном испиту освојио најмање 14 бодова.

Ранг листа се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним мерилима. Кандидат може освојити највише 100 бодова.

Кандидат А. А. може поднети приговор на регуларност пријемног испита или своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања ранг листе на Факултету. Приговор се подноси Комисији за упис студената, на чији предлог декан доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Коначна ранг листа објављује се на огласној табли и интернет страници Факултета.

Кандидат А. А. стиче право на упис уколико је на коначној ранг листи рангиран у оквиру броја студената утврђених конкурсом.

Кандидат А. А. уписаће се у статусу студента који се финансира из буџета уколико се налази на коначној ранг листи до броја утврђеног за упис студената који се финансира из буџета и ако оствари више од 50 бодова.

Кандидат А. А. уписаће се у статусу студента који се сам финансира уколико се налази на коначној ранг листи до броја утврђеног за упис студената који се сами финансирају и ако оствари најмање 30 бодова.

Ако кандидат А. А. који је остварио право на упис, не упише у предвиђеном року, уместо њега може се уписати следећи кандидат према редоследу утврђеном на коначној ранг листи.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Факултет израђује годишњи План рада и Извештај о раду које усваја Наставно-научно веће Факултета

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

[https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/003-03-Izvestaj o radu.html](https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/003-03-Izvestaj%20o%20radu.html)

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

ЗАКОН О РАДУ

Линк

https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/009-1-06-ZAKONI_Republika.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

ПРАВНА АКТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ:

ЗАКОН О СТУДЕНТСКОМ ОРГАНИЗОВАЊУ

УРЕДБА О НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА УСЛОВА РАДА УНИВЕРЗИТЕТА И ФАКУЛТЕТА - 2007

УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА - 2014

ЗАКОН О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ЗАКОН О НАУЦИ И ИСТРАЖИВАЊИМА

ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА

ЗАКОН О ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАКОН О ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ

ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОМ ОСИГУРАЊУ

ЗАКОН О ПЕНЗИЈСКОМ И ИНВАЛИДСКОМ ОСИГУРАЊУ

ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

ЗАКОН О ЗАШТИТИ СТАНОВНИШТВА ОД ИЗЛОЖЕНОСТИ ДУВАНСКОМ ДИМУ

ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА

ЗАКОН О ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАКОН О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

ЗАКОН О СТРАТЕШКОЈ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

ЗАКОН О ИНТЕГРИСАНОМ СПРЕЧАВАЊУ И КОНТРОЛИ ЗАГАЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД БУКЕ У ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ

КРИВИЧНИ ЗАКОНИК

ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

ЗАКОН О ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

ЗАКОН О ДУАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ ОБРАЗОВАЊУ

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПКУ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

ПРАВИЛНИК О НАУЧНИМ, УМЕТНИЧКИМ ОДНОСНО СТРУЧНИМ ОБЛАСТИМА

ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА

ПРАВИЛНИК О СТИЦАЊУ ИСТРАЖИВАЧКИХ И НАУЧНИХ ЗВАЊА

ПРАВИЛНИК О КАТЕГОРИЗАЦИЈИ И РАНГИРАЊУ НАУЧНИХ ЧАСОПИСА

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРУЖАЊА ПРВЕ ПОМОЋИ, ВРСТИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ КОЈИ МОРАЈУ БИТИ ОБЕЗБЕЂЕНИ НА РАДНОМ МЕСТУ, НАЧИНУ И РОКОВИМА ОСПОСОБЉАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ

ПРАВИЛНИК О ТЕХНИЧКИМ НОРМАТИВИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОД ПОЖАРА И ЕКСПЛОЗИЈА ПОСТРОЈЕЊА И ОБЈЕКТА ЗА ЗАПАЉИВЕ И ФОРИВЕ ТЕЧНОСТИ О УСКЛАДИШТАВАЊУ И ПРЕТАКАЊУ ЗАПАЉИВИХ И ГОРИВИХ ТЕЧНОСТИ

МИНИМАЛНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

ЕЛЕМЕНТИ ЗА КВАЛИТАТИВНУ ОЦЕНУ НАУЧНОГ ДОПРИНОСА КАНДИДАТА

ПРАВИЛНИК О СТАНАДАРДИМА И ПОСТУПКУ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА 2019

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПКУ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА 2019

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПКУ ЗА СПОЉАШЊУ ПРОВЕРУ КВАЛИТЕТА ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА 2019

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА ЗА ПОЧЕТНУ АКРЕДИТАЦИЈУ ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА И СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА 2019

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И КВАЛИТЕТА ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА И СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА 2019

ПРАВНА АКТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ:

СТАТУТ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ СТИЦАЊА ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ 20.12.2021.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ СТИЦАЊА ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА 11.07.2022.

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ АНГАЖОВАЊА ГОСТУЈУЋЕГ ПРОФЕСОРА

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ И УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ (27.10.2021.)

ОДЛУКА О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СОФТВЕРА ЗА ДЕТЕКЦИЈУ ПЛАГИЈАРИЗМА

ОДЛУКА О УЖИМ НАУЧНИМ, УМЕТНИЧКИМ И СТРУЧНИМ ОБЛАСТИМА

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТУ

ПРАВИЛНИК О ВИЗУЕЛНОМ ОЗНАЧАВАЊУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ И ШТАМПЕНИМ И ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУБЛИКАЦИЈАМА

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ПРАВИЛНИК О МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ СТУДЕНАТА

УПУТСТВО ЗА ОБЛИКОВАЊЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ДОКТОРСКИХ ДИСЕРТАЦИЈА ЗА ДИГИТАЛНИ РЕПОЗИТОРИЈУМ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

УПУТСТВО ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА ЗА ИЗРАДУ И ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ И ПРОМОЦИЈУ У ДОКТОРЕ НАУКА

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ДАВАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА РАДНО АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА НА ДРУГИМ ВИСОКОШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ПРОДУЖЕЊА РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА

ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ ПРОДУЖЕЊА РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА

ПРАВИЛНИК О УПИСУ СТУДЕНАТА НА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ АКАДЕМСКЕ МОБИЛНОСТИ

ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ КРАТКИХ ПРОГРАМА СТУДИЈА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НИШУ

КОДЕКС ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/009-1-08-ZAKONI_Fakultet.html

СТАТУТ ФАКУЛТЕТА

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 12.12.2022.

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 21.06.2022.

ПРАВИЛНИК О ПРИЗНАЊИМА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 2019

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О СТИЦАЊУ И РАСПОДЕЛИ ПРИХОДА НА ФАКУЛТЕТУ

ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 25.08.2022.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
СТИЦАЊУ И РАСПОДЕЛИ ПРИХОДА НА ФАКУЛТЕТУ
ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 2020

ПРАВИЛНИК О СТИЦАЊУ И РАСПОДЕЛИ ПРИХОДА НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ -
2019

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 11-05-2021

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ - 09-10-2020

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СТИЦАЊА ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА САРАДНИКА НА
ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ ОД ПОСТУПКА
ИЗБОРА У
НАУЧНА И ИСТРАЖИВАЧКА ЗВАЊА

ПРАВИЛНИК О ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА 2021.

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ РАДУ - ОАС

ПРАВИЛНИК О МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА 2021.

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ РАДУ - МАС - 22.09.2021.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ЗАВРШНОМ РАДУ - МАС - 15.03.2017.

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ РАДУ - МАС - 01.07.2015.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ДОКТОРСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - 21.09.2021

ПРАВИЛНИК О ДОКТОРСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА 16.10.2019

ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ СТУДЕНАТА

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ СТУДЕНАТА

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ УЏБЕНИКА

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О МЕРИЛИМА ЗА
УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ ШКОЛАРИНЕ - 2019

ПРАВИЛНИК О МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ШКОЛАРИНЕ

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦТТ

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦТИ

ПРАВИЛНИК О СУФИНАНСИРАЊУ СКУПОВА И ОБЈАВЉИВАЊУ РАДОВА

ПРАВИЛНИКО БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА 24-12-2021

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА 31-03-2014

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

ПРАВИЛНИК О УЗБУЊИВАЧИМА

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

ПРАВИЛНИК О ИЗБОРУ САРАДНИКА

Напомена

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА И КОНТИНУИРАНОГ УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/002-SISTEM-KVALITETA/Q-SE.ST%20Strategija%20obezbedjenja%20kvaliteta.pdf>

ПЛАН РАДА ЗА 2022-2023. ГОДИНУ

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/002-SISTEM-KVALITETA/PLAN%20RADA%202022-23/Plan%20rada%20Fakulteta%20zastite%20na%20radu%20u%20Nisu%20za%20skolsku%202022-2023.pdf>

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И КОНТИНУИРАНОГ УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА 2020-2023

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/002-SISTEM-KVALITETA/Q-SE.O1.1.1%20Akcioni%20plan%20za%20sprovodjenje%20Strategije%20obezbedjenja%20kvaliteta%202020-2023.pdf>

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2023. ГОДИНУ

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/001-O-FAKULTETU/FINANSIJSKI%20PLANOV%20I%20IZVESTAJI/2022-23/FINANSIJSKI%20PLAN%20ZA%202023.%20ГОДИНУ.pdf>

ИЗВЕШТАЈ о раду Већа катедре за квалитет радне и животне средине за школску 2021/2022. годину

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/005-KATEDRE/2021-22/Izvestaj%20o%20radu%20veca%20katedre%20za%20kvalitet%20radne%20i%20zivotne%20sredine%20%202021-2022.pdf>

ИЗВЕШТАЈ о раду Већа катедре за енергетске процесе и заштиту за школску 2021/2022. годину

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/005-KATEDRE/2021-22/Izvestaj%20o%20radu%20veca%20katedre%20za%20energetske%20procese%20i%20zastitu%202021-2022.pdf>

ИЗВЕШТАЈ о раду Већа катедре за превентивно инжењерство за школску 2021/2022. годину

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/005-KATEDRE/2021-22/Izvestaj%20o%20radu%20veca%20katedre%20za%20preventivno%20inzenjerstvo%20%202021-2022.pdf>

ИЗВЕШТАЈ о раду Већа катедре за системска истраживања безбедности и ризика за школску 2021/2022. годину

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/005-KATEDRE/2021-22/Izvestaj%20o%20radu%20veca%20katedre%20za%20sistemska%20istrazivanja%20bezbednosti%20i%20rizika%202021-2022.pdf>

ИЗВЕШТАЈ о раду Већа катедре за друштвени развој и хуманизацију радне и животне средине

за школску 2021/2022. годину

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/005-KATEDRE/2021-22/Izvestaj%20o%20radu%20veca%20katedre%20za%20drustveni%20razvoj%20i%20humanizaciju%20radne%20i%20zivotne%20sredine%202021-2022.pdf>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ФАКУЛТЕТА ЗА 2022-2023. ГОДИНУ

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Организација припремне наставе за полагање пријемног испита за упис у прву годину основних академских студија

Опис пружања услуге

Факултет сваке године организује припремну наставу за полагање пријемног испита за упис у прву годину основних академских студија из следећих предмета:

- информатика,
- екологија и заштита животне средине,
- математика,
- физика и
- хемија.

Припремна настава из свих предмета је организована бесплатно, у згради Факултета.

Све информације везане за пријављивање заинтересованих лица и похађање припремне наставе биле су доступне на сајту Факултета.

Пријава за припремну наставу врши се електронским путем.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Полагање пријемног испита и рангирање кандидата

Опис пружања услуге

Након што је Универзитет у Нишу објавио заједнички конкурс за упис студената у прву годину основних академских студија за све факултете у свом саставу, Факултет расписује конкурс за упис у прву годину основних академских студија.

Кандидат који испуњава основни услов конкурса, а то је да има средње образовање у четворогодишњем трајању, може се пријавити у конкурсом предвиђеном року путем сајта Факултета, попуњавањем електронске пријаве на страници Упис, или лично на шалтер Службе за студентска питања Факултета.

Кандидати приликом конкурсисања подносе:

- Пријаву на конкурс за упис (online или се може добити на шалтеру Службе за студије и студентска питања);
- Запис са читача биометријске личне карте или фотокопију личне карте;
- Фотокопије следећих докумената:
 - о Сведочанства сва четири разреда завршене средње школе;
 - о Диплома о положеном завршном, односно матурском испиту;
 - Доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита у износу од 7.000,00 динара на жиро рачун Факултета број 840-1747666-77, позив на број 205-21 (сврха: полагање пријемног испита).

КАНДИДАТИ ПРИПАДНИЦИ АФИРМАТИВНИХ ГРУПА:

- ПРИПАДНИЦИ РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ прилажу и следећа документа:
 - о Изјаву у писаној форми да је кандидат ромске националности (може се преузети са интернет странице Факултета)
 - о Препоруку националног савета ромске националне мањине (може се преузети са интернет странице Факултета)

– КАНДИДАТИ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ прилажу и један од следећих наведених докумената:

о Решење надлежног органа о постојању телесног оштећења и/или

о Решење о праву на додатак за туђу негу и помоћ;

о Мишљење интересорне комисије;

о Препоруку удружења студената са хендикепом.

– ДЕЦА БОРАЦА, ПАЛИХ БОРАЦА И РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА прилажу доказ о припадности одговарајућој категорији.

-Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о признавању дипломе средње школе (за кандидате који су средњу школу завршили у иностранству). У случају да поступак још увек није завршен кандидати прилажу потврду да је поступак у току

Потписана Изјава о припадности националној мањини за кандидате српске националности из суседних земаља,

-Диплома о освојеној награди на основу које кандидат конкурише за ослобађање од полагања пријемног испита.

Након пријаве на конкурс, реализује се пријемни испит.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину студија полаже пријемни испит из два предмета по избору од наведених предмета:

-информатика,

-екологија и заштита животне средине,

-математика,

-физика и

-хемија.

Наведени предмети се полажу по програму за средње стручне школе.

По завршетку пријемног испита Факултет утврђује прелиминарну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним овим конкурсом, без обзира на начин финансирања.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних академских студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на пријемном испиту.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета са нумеричким оценама у првом, другом, трећем и четвртном разреду, помножен са 2 (два). По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Просечне оцене и општи успех у средњој школи рачунају се по правилима заокруживања на две децимале.

На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова. Кандидат је положио пријемни испит (и тиме стекао право на рангирање за упис) уколико је на пријемном испиту освојио најмање 14 бодова.

Ранг листа се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним мерилима.

Кандидат може освојити највише 100 бодова.

Кандидат може поднети приговор на регуларност пријемног испита или своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања ранг листе на Факултету. Приговор се подноси Комисији за упис студената, на чији предлог декан доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Коначна ранг листа објављује се на огласној табли и интернет страници Факултета.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у прву годину основних академских студија

Опис пружања услуге

Кандидат стиче право на упис, уколико је на коначној ранг листи рангиран у оквиру броја студената утврђених конкурсом.

Кандидат се уписује у статусу студента који се финансира из буџета уколико се налази на коначној ранг листи до броја утврђеног за упис студената који се финансира из буџета и ако оствари више од 50 бодова.

Кандидат се уписује у статусу студента који се сам финансира уколико се налази на коначној ранг листи до броја утврђеног за упис студената који се сами финансирају и ако оствари најмање 30 бодова.

Школарина за самофинансирајуће студенте износи 72.000,00 динара и може се платити у шест рата према динамици утврђеној уговором о студирању. За стране држављане школарина износи 900,00 евра у динарској противвредности на дан уплате.

Ако се кандидат који је остварио право на упис, не упише у предвиђеном року, уместо њега може се уписати следећи кандидат према редоследу утврђеном на коначној ранг листи.

Кандидат који је остварио право на упис, на шалтеру Службе за студије и студентска питања, подноси следећа докумената:

- Сведочанство за све разреде претходно завршене школе (оверена фотокопија);
 - Диплому о положеном завршном односно матурском испиту (оверена фотокопија);
 - Запис са читача биометријске личне карте или фотокопија личне карте;
 - Индекс (добија се на шалтеру Службе за студије и студентска питања);
 - Два обрасца ШВ-20 (могу се попунити ONLINE на интернет страници Факултета <https://www.znrfak.ni.ac.rs/upis/>);
 - Две фотографије формата 3,5 x 4,5 cm (за индекс);
 - Образац предмета које студент уписује у школској 2023/2024. години (добија се на шалтеру Службе за студије и студентска питања);
 - Доказ о семестралној уплати за школској 2023/2024. годину у износу од 1.500,00 динара на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу број 840-1747666-77, позив на број 205-555, сврха уплате: Семестрална уплата;
 - Доказ о уплати за издавање индекса у износу од 500,00 динара на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу број 840-1747666-77, позив на број 205-24, сврха уплате: Издавање индекса;
 - Доказ о уплати школарине у целисти или прве рате школарине (само за самофинансирајуће студенте) сразмерно броју бодова уписаних предмета на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу број 840-1747666-77, позив на број 205-20, сврха уплате: Школарина.
- Фотокопије докумената кандидата који нису стекли право уписа се не враћају.

Назив услуге

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у прву годину мастер академских студија

Опис пружања услуге

Мастер академске студије су наставак основних академских студија. Мастер академске студије на Факултету заштите на раду у Нишу трају два семестра (годину дана) током којих студент стиче најмање 60 ЕСПБ.

У прву годину мастер академских студија на Факултету може се уписати лице које је:

- завршило основне академске студије у одговарајућој, односно сродној научној области, остваривши најмање 240 ЕСПБ бодова;
- стекло високо образовање у одговарајућој, односно сродној научној области, у трајању од најмање четири године (осам семестара) по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању.

Рангирање кандидата којима је одобрен упис се обавља на основу успеха (општа просечна оцена) на основним академским студијама и осталих критеријума утврђених Правилником о упису студената на студијске програме Универзитета у Нишу ("Гласник Универзитета у Нишу", број 1/19) и Правилником о мастер академским студијама Факултета заштите на раду у Нишу.

Кандидат може поднети приговор на своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања ранг листе на Факултету. Приговор се подноси Комисији за упис студената, на чији предлог декан доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Коначна ранг листа објављује се на огласној табли и интернет страници Факултета.

Кандидати приликом пријаве на конкурс уз пријавни лист подносе доказ о уплати накнаде за учешће на конкурс и следећа документа:

- фотокопију дипломе о завршеним основним академским студијама обима 240 ЕСПБ бодова, односно дипломе о завршеним основним студијама у трајању од четири године (осам семестара) по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању, и фотокопију уверења о свим положеним, односно признатим испитима, који припадају студијском програму за

који је стечена диплома,

- доказ о укупној дужини студирања на одговарајућем степену студија,
 - запис са читача биометријске личне карте или фотокопију личне карте,
 - доказ о уплати накнаде за пријаву на конкурс у износу од 7.000,00 динара уплаћених на рачун Факултета заштите на раду у Нишу број: 840-1747666-77, модел 97, позив на број 205-21
- Кандидат који је остварио право на упис подноси следећа документа:
- диплому о завршеним претходним студијама (оверена фотокопија);
 - запис са читача биометријске личне карте или фотокопија личне карте;
 - индекс;
 - два попуњена обрасца ШВ-20;
 - две фотографије формата 4 x 6 cm;
 - образац предмета које студент уписује у школској години;
 - доказ о уплати накнаде на име трошкова уписа 1.500,00 динара уплаћених на рачун Факултета заштите на раду у Нишу број: 840-1747666-77, модел 97, позив на број 205-555
 - доказ о уплати накнаде за самофинансирајуће студенте на рачун Факултета заштите на раду у Нишу број: 840-1747666-77, без позива на број (школарина износи 72.000,00 динара и може се исплатити у највише 6 једнаких месечних рата)
- Фотокопије докумената кандидата који нису стекли право уписа се не враћају.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у прву годину докторских академских студија

Опис пружања услуге

У прву годину докторских академских студија на Факултету заштите на раду у Нишу може се уписати лице које има:

- Завршене основне академске и мастер академске студије, односно интегрисане академске студије у одговарајућој или сродној научној области, које је остварило најмање 300 ЕСПБ бодова и укупну просечну оцену од најмање 8 (осам) на основним академским и мастер академским студијама, односно на интегрисаним академским студијама, или
- Завршене основне академске и мастер академске студије, односно интегрисане академске студије у одговарајућој или сродној области, са најмање 300 ЕСПБ бодова и објављене научне радове, или
- Завршене одговарајуће или сродне основне студије за стицање VII-1 степена стручне спреме у трајању од најмање четири године (осам семестара), са просечном оценом најмање 8 (осам), или
- Завршене одговарајуће или сродне основне студије за стицање VII-1 степена стручне спреме у трајању од најмање четири године (осам семестара) и објављене научне радове.

У прву годину може се уписати и лице које има стечени академским назив магистра наука из одговарајуће или сродне научне области.

Кандидати за упис у прву годину докторских академских студија рангирају се на основу броја бодова, утврђених према укупној просечној оцени оствареној на претходним степенима студија и остварених научних резултата.

Кандидат може поднети приговор на своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања ранг листе на Факултету. Приговор се подноси Комисији за упис, на чији предлог декан доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Коначна ранг листа објављује се на огласној табли и интернет страници Факултета.

Кандидати се пријављују на расписани конкурс у року и према условима конкурса, при чему Факултету достављају следећа документа:

- Пријаву са избором приоритетног студијског програма;
- Кратку биографију;
- Очитану биометријску личну карту, односно копију пасоша за стране држављане;
- Фотокопије диплома са додатком дипломи, са претходних степена студија;
- Уверење о положеним, односно признатим испитима за све предмете који припадају студијском програму за који је стечена диплома уколико већ нису наведени у додатку дипломе;
- Списак научних радова објављених у претходних 5 година, са категоризацијом радова извршеном према важећим прописима;

- Фотокопије научних радова са доказом о објављивању у одговарајућим публикацијама (фотокопија прве и задње стране публикације, садржаја и друге релевантне податке о публикацији на основу којих се доказује категоризација радова);
- Доказ о укупној дужини студирања на одговарајућем степену студија уколико тај податак није наведен у дипломи, односно додатку дипломе;
- Доказ о познавању најмање једног светског језика;
- Доказ о уплати накнада за пријаву на конкурс, у износу од 7.000,00 динара, на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу бр. 840-1747666-77, позив на бр. 405-1;
- Друге доказе, према потреби.

Кандидат који је остварио право на упис подноси следећа документа:

- Диплому и додатак дипломе о завршеним основним и мастер академским студијама, односно диплому о завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године (осам семестара) по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању, и уверење о свим положеним, односно признатим испитима, који припадају студијском програму за који је стечена диплома (оригинална документа, односно оверене фотокопије);
- Индекс (добила се на шалтеру Студентске службе);
- Два обрасца ШВ-20 ;
- Две фотографије формата 3,5 x 4,5 cm (за индекс);
- Семестрални лист за списком уписаних студијских обавеза из студијског програма;
- За стране држављане, доказ о познавању српског језика, у складу са Статутом Универзитета, осим учесника конкурса који су држављани бивших република СФРЈ и доказ о здравственом осигурању кандидата;
- Доказ о уплати за издавање индекса у износу до 500,00 динара, на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу број 840-1747666-77, позив на бр. 405-2, сврха уплате: Издавање индекса;
- Доказ о уплати школарине на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу број 840-1747666-77, позив на број 205-555 (прималац Студентски парламент Факултета заштите на раду у Нишу);
- Доказ о уплати школарине на жиро рачун Факултета заштите на раду у Нишу број 840-1747666-77, позив на бр. 405-6 (Сврха уплате: Школарина за 2023/2024. годину). Висина школарине за студенте држављане Републике Србије износи 90.000,00 динара (1.500,00 динара по ЕСПБ боду), а за студенте стране држављане 1.500,00 евра (25,00 евра по ЕСПБ боду). Школарина се може уплатити у целости приликом уписа или у више рата.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пријава за полагање испита

Опис пружања услуге

Студент може да полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, у роковима утврђеним законом и овим правилником.

Студент може да полаже испит до почетка наставе из тог предмета у наредној школској години.

Студент је дужан да приступи испиту у заказаном термину и у случају када је на предиспитним обавезама стекао број поена довољан за прелазну оцену.

Уколико студент не положи испит, има право да полаже исти испит и у преосталим испитним роковима до почетка наставе тог предмета у наредној школској години. После три неуспела полагања истог испита студент може тражити да полаже испит пред комисијом.

Студенту се признају остварени поени на предиспитним обавезама при сваком изласку на испит током школске године у којој је те поене остварио.

Када се испит полаже писано и усмено, остварени поени на писаном делу испита се признају до краја школске године у којој су остварени и студент има обавезу полагања само усменог дела испита, уз могућност да на лични захтев поново полаже писани део испита.

Студент са инвалидитетом, као и студент који из других оправданих разлога није у могућности да полаже испит под условима и на начин предвиђен општим актима Факултета, може поднети захтев за полагање испита под посебним условима. Студент уз захтев доставља налаз и мишљење лекара специјалисте надлежне здравствене установе.

За студента са инвалидитетом декан одлуком одређује место и начин полагања испита.

Пријава за полагање испита врши се електронским путем. У пријави се наводе сви испити које студент пријављује у том испитном року. Пријављивање за полагање испита се врши у терминима који се утврђују заједно са распоредом полагања испита.

По истеку рока за пријављивање испита, служба за студије и студентска питања формира прелиминарне спискове студената са уредно поднетим пријавама и објављује их на огласној табли и интернет страници Факултета.

Евентуалне примедбе на прелиминарне спискове пријава (одјављивање пријављеног испита, накнадна пријава, и сл.) студент може поднети у року од 48 часова од објављивања спискова. Четврто и свако наредно пријављивање испита наплаћује се у складу са одлуком о висини накнада за услуге из образовне делатности за основне академске студије на Факултету.

За четврту и сваку даљу пријаву испита студент плаћа износ од 700,00 динара.

За пријаву испита после утврђених рокова накнада се увећава по испиту за 1.500,00 динара.

За полагање испита пред Комисијом накнада износи 2.000,00 динара.

Студенти који студирају по правилима која су важила до ступања на снагу Закона о високом образовању, плаћају накнаду за свако полагање испита након истека апсолвентског стажа 1.000,00 динара, а за пријаву дипломског испита 15.000,00 динара.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Признавање испита

Опис пружања услуге

Студенти основних и мастер академских студија за признавање испита положених на другом факултету подносе захтев на шалтеру Службе за студентска питања са уверењем/доказом о испитима положеним на другом факултету и овереним планом и програмом плаћају накнаду по испиту у износу од 2.000,00 динара, за стране држављане накнада је 30 евра (прилаже се доказ о уплати).

Студенти докторских академских студија за признавање испита положених на другом факултету подносе захтев на шалтеру Службе за студентска питања са уверењем/доказом о испитима положеним на другом факултету и плаћају накнаду по ЕСПБ боду у износу од 500 динара, за стране држављане накнада је 10 евра по ЕСПБ боду.

Поступак признавања испита спроводи Комисија за наставу, која доноси и одлуку о признавању испита, а Служба за студентска питања врши упис на одговарајућу годину студија.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање потврда и уверења, решавање по захтеву студената

Опис пружања услуге

Студент свих нивоа студија може поднети захтев за издавање уверења које му је потребно на шалтеру Службе за студентска питања на предвиђеном обрасцу.

Не наплаћује се издавање уверења о статусу студента која служе за потребе регулације: боравка, здравствене заштите, одслужења војног рока, смештаја у студентске домове, коришћења студентске мензе, студентских кредита, стипендија, размене студената, уписа на мастер академске студије и докторске академске студије на Факултету, учешћа на научноистраживачким пројектима и научним конференцијама, учлањења у студентску задругу, породичне пензије, здравствено потпорног удружења, дечијег додатка, смештаја детета у предшколску установу, алиментације, јавног превоза, социјалног осигурања, остваривања права из социјалне заштите, заснивања радног односа, остваривања права из радноправног односа, издавања визе, за остваривање права на умањење новчане накнаде за члана породице у области здравствене заштите и школовања, новчане помоћи и ваучера за субвенционисани одмор у Србији.

За издавање уверења о положеним испитима студенти основних и мастер академских студија који студирају на терет буџета Републике Србије плаћају накнаду од 1.500,00 динара, а

самофинансирајући студенти плаћају накнаду од 3.000,00 динара.

Бивши студенти за издавање уверења о положеним испитима плаћају накнаду од 3.000,00 динара.

Студенти докторских академских студија за решавање молби и издавање уверења по посебном захтеву плаћају накнаду од 1.000,00 динара, а уколико се уплате врше из иностранства накнада је 25 евра. Сви студенти магистарских и докторских студија за издавање уверења о положеним испитима о статусу студента магистарских студија и остало плаћају накнаду у износу од 1.500 динара, а уколико се уплате врше из иностранства накнада је 15 евра.

За издавање уверења о веродостојности потписа на дипломама, за све нивое студија, накнада износи 4.000 динара, односно 60 евра за стране држављане.

За издавање документације на реверс студентима, до 30 дана плаћа се накнада у износу од 1.000,00 динара.

За издавање наставних планова и програма накнада је 2.000,00 динара, а ако се уплате врше из иностранства 30 евра.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис на другу, трећу и четврту годину основних академских студија

Опис пружања услуге

Студент који је у текућој школској години остварио 48 ЕСПБ бодова има право да се у наредној школској години финансира из буџета ако се рангира у оквиру укупног броја студената чије се студије финансирају из буџета.

Студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативној мери који у текућој школској години остваре 36 ЕСПБ бодова имају право да се у наредној школској години финансирају из буџета.

Студент који не оствари право финансирања из буџета, у наредној школској години наставља студије као самофинансирајући студент.

Служба за студије и студентска питања је обавезна да сачини ранг листу студената који су у текућој школској години остварили право да се рангирају на терет буџета за све више године студија по студијским програмима и да их рангира у складу са законом и овим правилником.

Ранг листа садржи име и презиме студената, број индекса, школску годину када је студент уписао студијски програм, број остварених ЕСПБ бодова и просечну оцену заокружену на две децимале. Ранг листа се доставља продекану за наставу на сагласност након чега се јавно објављује на огласној табли и интернет страници Факултета.

Студент може поднети приговор на ранг листу у року од 36 сати од објављивања листе.

Приговор се подноси продекану за наставу, на чији предлог декан доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Након решавања свих приговора Факултет објављује коначну ранг листу на огласној табли и интернет страници Факултета.

Коначна ранг листа је основ за упис у наредну школску годину.

Студент се при упису сваке школске године опредељује за предмете из одговарајуће године студијског програма.

Буџетски студент се при упису одговарајуће године студија опредељује за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 60 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 60 ЕСПБ бодова.

Самофинансирајући студент се при упису одговарајуће године студија опредељује у складу са студијским програмом за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

Студент који студира уз рад се при упису одговарајуће године студија опредељује у складу са студијским програмом за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 30 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 30 ЕСПБ бодова.

Студент при упису прилаже потписану изјаву о намери да настави студије уз рад, уз достављање одговарајуће потврде о радном односу.

Студент при упису одговарајуће године студија има обавезу да прво упише неположене предмете из претходне/претходних година студијског програма, с тим да укупно оптерећење студента по правилу не буде веће од 60 ЕСПБ бодова. У укупно оптерећење студента не улазе предмети на

којима је студент остварио услов за излазак на писани, односно усмени део испита. Приликом уписа студент доставља студентској служби потврду предметног наставника о остваривању услова.

За добијање статуса студента одговарајуће године студент има обавезу да из те године студија упише предмете бодовне вредности од најмање 30 ЕСПБ бодова.

Самофинасирајући студент плаћа део школарине обрачунат сразмерно броју ЕСПБ бодова за предмете за које се определио.

Студенти који су претходне године били студенти прве и треће године студија достављају и доказ о обављеном систематском прегледу.

Студент који у последњој години студија има статус студента који се финансира из буџета, задржава право да се финансира из буџета најдуже годину дана по истеку редовног трајања студија.

За упис на другу, трећу и четврту годину основних академских студија потребна је следећа документација:

- индекс,
- образац положених испита у претходној школској години,
- образац предмета студијског програма за које се студент опредељује у наредној школској години,
- образац ШВ 20 који се попуњава online,
- семестрална уплата у износу од 1.500,00 динара - уплаћује се на жиро рачун Факултета 840-1747666-77 са позивом на број 205-555 (модел 97)
- за студенте који се сами финансирају потврда о уплати прве рате школарине (од укупно 6) на жиро рачун Факултета 840-1747666-77

Обрасци за упис на више године ОАС студенти могу добити од Студентске службе на шалтеру.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Поновни упис студената у прву годину мастер академских студија

Опис пружања услуге

Студент мастер академских студија који није завршио мастер академске студије у предвиђеном року има право на упис продужене године.

За упис је потребна следећа документација:

- индекс,
- образац положених испита у претходној школској години,
- образац предмета студијског програма за које се студент опредељује у наредној школској години,
- образац ШВ 20 који се попуњава online,
- семестрална уплата у износу од 1.500,00 динара - уплаћује се на жиро рачун Факултета 840-1747666-77 са позивом на број 205-555 (модел 97)
- за студенте који се сами финансирају потврда о уплати прве рате школарине (од укупно 6) на жиро рачун Факултета 840-1747666-77

Студенти мастер академских студија којима је истекао статус студента дужни су да у одређеном периоду изврше поновни упис. То подразумева упис на актуелну акредитацију и признавање положених испита.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис студената у другу и трећу годину докторских академских студија

Опис пружања услуге

Студент који у текућој школској години оствари 48 ЕСПБ бодова, уколико су одобрена буџетска места, има право да се у наредној школској години финансира из буџета ако се рангира у оквиру укупног броја студената чије се студије финансирају из буџета, у складу са законом.

Студент који се финансира из буџета, при упису одговарајуће године студија, опредељује се за најмање 60 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 60 ЕСПБ бодова.

Студент који се сам финансира, при упису одговарајуће године студија, опредељује се за најмање 37 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 30 ЕСПБ бодова.

Студент може уписати другу годину студија ако положи све обавезне предмете из прве године.

Студент може уписати трећу годину студија ако положи све предмете из претходних година студија.

Самофинансирајући студент плаћа део школарине обрачунат сразмерно броју ЕСПБ бодова.

За упис је потребна следећа документација:

индекс

пријавни лист за упис семестра

два примерка обрасца ШВ 20 (обавезно попунити сва поља)

• семестрална уплата у износу од 1.500,00 динара - уплаћује се на жиро рачун Факултета 840-1747666-77 са позивом на број 205-555 (модел 97)

• за студенте који се сами финансирају потврда о уплати прве рате школарине (од укупно 6) на жиро рачун Факултета 840-1747666-77

списак изборних предмета за студенте II године

Студенти треће године докторских академских студија за обновљен упис плаћају износ од 10.000,00 динара.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пријава дипломског и мастер рада

Опис пружања услуге

Студенти који пријављују дипломски и мастер рад подносе следеће обрасце:

Захтев за одређивање теме за израду дипломског/мастер рада.

О захтеву одлучује надлежно веће катедре.

Студент је дужан да изради и одбрани дипломски рад у року од шест месеци од дана достављања одлуке о одређивању теме.

Студент је дужан да изради и одбрани мастер рад у року од четири месеца од дана достављања одлуке о одређивању теме.

Одбрану дипломског/мастер рада студентска служба оглашава најкасније три дана пре термина одбране на огласној табли и интернет страници Факултета.

Одбрана дипломског/мастер рада је усмена и јавна.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пријава теме докторске дисертације, оцена урађене докторске дисертације и одбрана докторске дисертације

Опис пружања услуге

Докторска дисертација је самосталан и оригиналан научни рад, по методологији обраде и степену доприноса науци одговарајући за утврђивање способности докторанда да као самостални истраживач делује у научној области из које је тема докторске дисертације.

Студент докторских академских студија стиче право да поднесе захтев за одобравања теме докторске дисертације када оствари најмање 90 ЕСПБ бодова, од тога 60 ЕСПБ бодова за положене испите и најмање 20 ЕСПБ бодова на основу објављених радова категорије М20, М30 или М50.

Захтев за одобравање теме докторске дисертације подноси се на обрасцу Д1. У захтеву кандидат наводи научну област којој тема припада, назив рада, теоријски и практични значај рада, дефиницију проблема, предмета, метода и циља истраживања, дефиниције, основних појмова, хипотезе, узорак, начин истраживања и анализе података, очекиване резултате, образложење које садржи научну заснованост и актуелност предложене теме. Поред захтева кандидат подноси синопсис, односно садржај (структуру рада) докторске дисертације као и предлог коришћене литературе. Уз захтев кандидат прилаже:

1. уверење да је студент испунио све обавезе предвиђене студијским програмом докторских академских студија и да је тиме стекао право да поднесе захтев за одобрење теме докторске дисертације,

2. основне биографске податке,

3. списак објављених научних радова и копије тих радова, односно доказ да је рад прихваћен за

објављивање,

4. име наставника кога предлаже за ментора са најмање пет референци из уже научне, односно уже уметничке области из које је докторска дисертација,

5. изјаву предложеног наставника-ментора о прихватању менторства,

6. изјаву кандидата да жели да ради докторску дисертацију без ментора (уместо прилога из претходне две тачке),

7. изјаву кандидата да ли је подносио захтев за одобрење предложене теме другој високошколској установи у земљи или иностранству,

8. изјаву кандидата о језику на коме ће бити написана и одбрањена докторска дисертација,

9. сагласност наставника кога предлаже за ментора да се дисертација пише и брани на страном језику (уколико кандидат достави изјаву о томе да планира да пише и брани докторску дисертацију на језику националне мањине или на страном језику).

Образац за пријаву теме докторске дисертације, образац Д1, може се преузети на интернет страници Универзитета у Нишу:.

Попуњен образац са доказом о уплати предаје се Служби за студије и студентска питања са доказом о уплати износа од 40.000. динара (600,00 евра за стране држављане). Целокупан поступак одвија се у складу са Правилником о докторским академским студијама Факултета заштите на раду у Нишу.

Када је кандидат завршио рад на изради докторске дисертације, подноси захтев за именовање Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације на обрасцу Д3, који је саставни део Правилника о поступку припреме и условима за одбрану докторске дисертације Универзитета у Нишу.

Уз захтев за именовање Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације кандидат подноси:

1. потребан број одштампаних и повезаних примерака докторске дисертације,

2. примерак докторске дисертације у PDF формату на диску, у складу са Одлуком о достављању докторских дисертација за репозиторијум Универзитета у („Гласник Универзитета у Нишу“ број 4/2013),

3. доказ да испуњава услове, у погледу радова, прописане Правилником о поступку припреме и условима за одбрану докторске дисертације Универзитета у Нишу.

Образац Д3, може се наћи на интернет страници Универзитета у Нишу: .

Попуњен образац са доказом о уплати предаје се Служби за студије и студентска питања Факултета заштите на раду у Нишу са доказом о уплати износа од 50.000. динара (700,00 евра за стране држављане).

Након што одговарајуће научно-стручно веће Универзитета у Нишу донесе одлуку о давању сагласности на одлуку о усвајању извештаја о урађеној докторској дисертацији, декан Факултета дужан је да закаже одбрану у термину који је договорен са Комисијом за оцену и одбрану докторске дисертације и кандидатом.

Термин одбране докторске дисертације оглашава се у средствима јавног информисања најмање пет дана пре дана одбране. За одбрану докторске дисертације кандидат плаћа накнаду у износу од 60.000 динара (800,00 евра за стране држављане) и доказ о уплати доставља Служби за студије и студентска питања Факултета заштите на раду у Нишу.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Припрема израде дипломе и издавање уверења о високом образовању

Опис пружања услуге

Факултет припрема израду диплома и издаје уверења о завршеном високом образовању на свим нивоима студија након што је студент одбранио завршни, дипломски, мастер рад или докторску дисертацију.

За трошкове припреме израде диплома основних академских студија предвиђена је накнада у износу од 7.000 динара.

Бивши студенти плаћају накнаду на име материјалних трошкова за израду дупликата дипломе износ од 7.000 динара.

За трошкове припреме израде дипломе и издавање уверења о одбрањеној докторској дисертацији износ од 9.000,00 динара (за стране држављане је 120,00 евра у динарској противвредности на дан

уплате).

Дипломе израђује Универзитет у Нишу, док Факултет обавља потребне припреме и шаље документацију.

Студент плаћа таксу Универзитету у Нишу за издавање дипломе, као и републичку административну таксу.

Након плаћања уплатнице се достављају Служби за студије и студентска питања. Свечана додела диплома за студенте ОАС и МАС предвиђена је два пута годишње (у октобру и марту).

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Испис са Факултета

Опис пружања услуге

За испис са факултета потребна је следећа документација:

Потпис из Библиотеке Факултета заштите на раду у Нишу,

Попуњен Захтев за испис који се преузима на шалтеру Службе за студије и студентска питања

Уплата од 2.500,00 динара на жиро-рачун Факултета 840-1747666-77 (за студенте

свих нивоа студија).

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Мобилност студената

Опис пружања услуге

Уколико је студент био на размени/стручној пракси на факултету тј.универзитету у иностранству, у оквиру одобрених програма размене (Erasmus, Ceerus, и сл.) потребно је да на шалтеру Службе за студентска питања поднесе захтев за академско признавање периода мобилности. Уз захтев студент прилаже и одговарајућу документацију (препис оцена са иностраног факултета, Сагласност комисије за признавање ЕСПБ бодова остварених у току мобилности, и сл.). Решење о академском признавању периода мобилности, након завршене мобилности и провере документације, потписује декан Факултета.

Мобилност студената регулисана је Правилником о условима и поступцима за реализацију академске мобилности на Универзитету у Нишу, и Правилником о мобилности студената и академском признавању периода мобилности Универзитета у Нишу.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пружање услуга библиотеке

Опис пружања услуге

Студенти, запослени, као и сва заинтересована лица могу користити услуге библиотеке које се састоје

у следећем:

позајмица књига, часописа, дипломских, мастер, магистарских радова, докторских дисертација,

часописа, као и друге уџбеничке литературе

коришћење библиотечког простора – читаонице

коришћење електронског каталога COBISS и едукација за претраживање каталога

спровођење међубиблиотечке размене.

Све напред наведене услуге пружају се у просторијама Библиотеке Факултета, која се налази у приземљу Факултета и остварују се без новчане надокнаде. Све потребне информације могу се добити на телефон: 018/529-827 или на мејл: biblioteka@znrfaq.ni.ac.rs.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Научноистраживачки рад

Опис пружања услуге

Факултет заштите на раду у Нишу обавља научноистраживачку делатност као равноправну образовној делатности, у складу са Законом о високом образовању, Законом о науци и истраживањима, Законом о иновационој делатности и Статутом Факултета заштите на раду. Факултет заштите на раду у Нишу је акредитован за обављање научноистраживачке делатности у области техничко-технолошких наука, решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 660-01-00008/17 од 10. 03. 2020. године.

Научноистраживачки рад се претежно остварује кроз пројекте основних, примењених и развојних истраживања. Део научноистраживачког рада се обавља на основу уговора које Факултет закључује са Министарством надлежним за област науке, као и другим министарствима као корисницима резултата пројеката. Други део рада се обавља на основу уговора које Факултет закључује ради подстицања научноистраживачког рада. Наставници и сарадници Факултета укључени су и у реализацију комерцијалних пројеката који се финансирају од стране државних институција, органа локалне самоуправе, домаћих предузећа и иностраних компанија. Како је овај вид научноистраживачких активности веома битан, планира се повећање опсега оваквих пројеката кроз повећан обим ангажовања са постојећим партнерима и склапањем уговора о реализацији пројеката са новим партнерима из привреде како у земљи тако и у иностранству. Средства остварена путем пројеката делом се користе и за побољшање материјалних услова за рад и развој Факултета.

Научноистраживачки и стручни рад на Факултету се планира и оцењује на годишњем нивоу са становишта квантитета и квалитета. Контрола извршења планираних задатака врши се подношењем извештаја ресорним министарствима, Наставно-научном већу, или институцијама укљученим у њихово финансирање.

У научноистраживачки рад су укључени наставници и сарадници Факултета, као и докторанди и магистранти. У реализацију појединих пројеката се укључују и студенти који на тај начин стичу практична знања и искуства што представља значајну карику у њиховом процесу едукације. Осим рада на истраживачким и развојним пројектима, Факултет се појављује и као организатор научних скупова, као што су традиционални научни скупови „Човек и радна средина“ и „Бука и вибрације“, и као суорганизатор већег броја научних скупова.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавачка делатност

Опис пружања услуге

Издавачка делатност на Факултету заштите на раду у Нишу обавља се у складу са Правилником о уџбеницима и Правилником о издавачкој делатности на Факултету.

Аутори предлажу планиране публикације, по објављеном јавном позиву за пријављивање публикација. Комисија за издавачку делатност, на основу пристиглих пријава аутора, сачињава предлог Годишњег плана издавачке делатности за наредну календарску годину.

Наставно-научно веће Факултета, на предлог Комисије за издавачку делатност, доноси Годишњи издавачки план до 31. 12. текуће за наредну календарску годину. Уколико се ван напред наведеног рока укаже основана потреба за издавањем уџбеника или монографије, Наставно-научно веће, на предлог Комисије за издавачку делатност, врши допуну текућег издавачког плана.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Експертско-консултантска, односно стручна делатност

Опис пружања услуге

Факултет обавља стручне послове из области Инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, вештачења исл. преко Центра за трансфер технологија и Центра за техничка испитивања. Процедура пружања стручне услуге:

Заинтересовани за остваривањем сарадње са Факултетом се у организационој јединици Факултета заштите на раду у Нишу информису о документацији коју морају поднети, а која се иницира захтевом за остваривањем сарадње. Након добијања ових информација, заинтересовани достављају тражену документацију. Декан Факултета, или надлежни продекан, након разматрања

поднете документације даје сагласност за остваривањем пословно-техничке сарадње са конкретним правним лицем са којим се потписује уговор. Након завођења, уговори се достављају декану на потписивање, а након тога и другој уговорној страни на потписивање. Након дистрибуције уговора, друга уговорна страна доставља захтев за обављање услуге, неопходну документацију, узорке и др. Све услуге које Факултет пружа су наведене на интернет страници Факултета.

<https://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/01-INDEX-SRB.html>

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Упис на прву годину основних академских студија	буџет-115, самофинансирајући-15	буџет-84, самофинансирајући-33		
Упис на другу годину основних академских студија	буџет-89, самофинансирајући-14	буџет-52, самофинансирајући-53		
Упис на трећу годину основних академских студија	буџет-60, самофинансирајући-28	буџет-26, самофинансирајући-45		
Упис на четврту годину основних академских студија	буџет-57, самофинансирајући-224; IV/2 буџет-45	буџет-39, самофинансирајући-188; IV/2 буџет-49		
Упис на мастер академске студије	I (буџет-40, самофинансирајући-12), I обнова (самофинансирајући-79)	I (буџет-28, самофинансирајући-10), I обнова (самофинансирајући-32)		
Упис на прву годину докторских академских студија	буџет-/, самофинансирајући-10	буџет-/, самофинансирајући-1		
Упис на другу годину докторских академских студија	буџет-/, самофинансирајући-3	/		
Упис на трећу годину докторских академских студија	буџет-/, самофинансирајући-23	/		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Број припремљених диплома за издавање	ОАС-56, МАС-41, ДАС-5	/		
Број издатих уверења о статусу студената и положеним испитима	ОАС-632, МАС-57, ДАС-5	ОАС-287, МАС-27, ДАС-6		
Преглед громобранске инсталације	1	2		
Преглед изолационе опреме	5	3		
Мерење микроклиме и осветљености	7	7		
Обука радника из области безбедности и здравља на раду	6	1		
Обука лица за безбедност	1	1		
Преглед опреме за рад	7	7		
Мерење и оцена вибрација	1	0		
Испитивање хемијских штетности	2	0		
План заштите од удеса	0	1		
Израда политике превенције удеса	0	1		
Вештачења	9	5		
Израда енергетског пасоша	0	1		
Обука радника са аспекта безбедности и здравља на раду	5	1		
Мерење буке у животној средини	10	13		
Мерење буке у радној	2	2		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
средини				
Мерење концентрације озона	1	0		
Мерење звучне изолације	2	0		
Мерење јачине аларма	1	1		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

Подаци за текућу школску годину (2023./2024.) - до 6.11.2023. године

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

5.12.2022.

Врста инспекцијског надзора

Контролни инспекцијски надзор (Министарство просвете, науке и технолошког развоја)

Основ за покретање

Утврђивање извршења мера наложених надзираном субјекту Записником о ванредном инспекцијском надзору, број 612-00-1045/22-12 од 12.9.2022. године

Резултат извршеног надзора

Надзирани субјекат је у целости поступио по свим изреченим превентивним мерама.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

5.5.2022.

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор (Министарство просвете, науке и технолошког развоја)

Основ за покретање

Инспекцијски надзор је покренут на основу захтева Холдинг корпорације "Крушик" из Ваљева број 20/01-152-855 од 28.3.2022, којим је тражена провера веродостојности јавне исправе за лице Станић Милица, која је студирала на Факултету заштите на раду у Нишу-Универзитета у Нишу

Резултат извршеног надзора

Законито поступање и пословање надзираног субјекта

Инспекција

Година (текућа, претходна)

10.3.2022.

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор (Министарство просвете, науке и технолошког развоја)

Основ за покретање

Инспекцијски надзор је покренут на основу захтева Градске управе за органе града и грађанска стања Града Ниша број 3017/2021-08 од 1.12.2021. године, којим је тражена провера веродостојности јавне исправе за лице Марко Марковић, који је студирао на Факултету заштите на раду у Нишу-Универзитета у Нишу

Резултат извршеног надзора

Законито поступање и пословање надзираног субјекта

Инспекција

Година (текућа, претходна)

24.3.2023.

Врста инспекцијског надзора

Редовни инспекцијски надзор (Министарство просвете, науке и технолошког развоја)

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Изрицање мера за отклањање незаконитости и њихово спровођење.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

9.6.2023.-5.9.2023.

Врста инспекцијског надзора

Контролни инспекцијски надзор (Министарство просвете, науке и технолошког развоја)

Основ за покретање

Контролни инспекцијски надзор по наложеним мерама

Резултат извршеног надзора

Утврђено законито пословање и поступање надзираног субјекта

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда Факултета заштите на раду у Нишу се простира на око 4400 m². Факултет поседује одговарајућу техничку, лабораторијску и другу специфичну опрему. Амфитеатри, учионице и делови лабораторија су опремљени пројекторима са пројекционим платнима, за извођење наставе. Рачунарски центар је опремљен серверима и другом компјутерском опремом. Факултет је прикључен на eduroam сервис (бесплатан сервис за приступ интернету) коју је обезбедила Академска мрежа Србије (АМРЕС), а омогућава свим запосленима и студентима приступ интернету преко приступних тачака које су распрострањене широм света. Такође, Факултет је обезбедио сталан приступ различитим врстама информација у електронском облику преко академске мреже КОБСОН, приступ значајним страним и домаћим стручним и научним часописима. Лабораторије за експерименталне вежбе студената су опремљене потребном опремом, материјалима и прибором неопходним за извођење наставе из одговарајућих предмета.

Попис непокретне имовине:

Објекти за потребе Факултета - зграда Факултета у улици Чарнојевића 10а, Ниш, Палилула

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Државна својина, Факултет је носилац права коришћења

Основ коришћења

Оснивач Факултета је Влада Републике Србије

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Списак покретност веће вредности, које представљају имовину Факултета заштите на раду у Нишу:

Службено возило марке Шкода Суперб

Опрема која се користи у научно-истраживачком раду (лабораторијска опрема):

1. Портابل аутоматизована мониторинг станица за амбијентална загађења „AIRPOINTER“, „Recordum“ Аустрија, мерење концентрације: угљен монооксида (СО), азотних оксида (NO/NO₂/NO_x), и честица (ТСП, ПМ₁₀, ПМ_{2,5}) у амбијенталном ваздуху.
2. Portabl Organic vapour meter, са фотојонизационим детектором, 580S II TermoEnvironmental Instruments САД, мерење емисије пара лако испатљивих угљоводоника из стационарних извора.
3. Уређај за мерење концентрације и средње величине честица прашкастих материја, Сонда-2НПО „Нимавтоматика“ Русија, мерење емисије честица прашкастих материја из стационарних извора (концентрације и средње величине честица).
4. Гасни хроматограф, Helwet Packard 5890, мерење концентрације угљоводоника.

5. Портابل гасни хроматограф, Перијан – Русија, мерење концентрације угљоводоника.
6. Анализатор Газотест, Хеваавтоматика – Русија, мерење емисије из енергетских постројења.
7. Multicomponent, FTIR Gas Analyzer D 4000 Gasmeter – Финска, мерење емисије из енергетских и технолошких постројења.
8. Micro monitoring air station, "Airpointer" Rekordum – Немачка, мерење кон. загађења у амбијенталном ваздуху.
9. Portable real-time aerosol monitor, Microdust Pro CEL-712 Casela – Италија, мерење прашине.
10. BTX Analyzer, GC955 серија 601 SYNTECH – Немачка, мерење кон. бензола, толуола и ксилола у амбијенталном ваздуху.
11. Multicomponent FTIR Gas Analyzer, D 4040 Gasmeter – Финска, мерење кон. загађења у амбијенталном ваздуху.
12. Анализатор прашине (са прибором), „SCUP-2“, мерење прашине.
13. 32 битна хроматографска станица за аквизицију, обраду и архивирање података, аквизиција података.
14. AEROSOLPHOTOMETAR, MIKRODUSTPRO CEL-712, мерење прашине.
15. Бројач честица DYLOS DC1100 PC.
16. Експлозиометар, X-AM 25000-EX/02 Dreger, мерење експлозивних концентрација пара угљоводоника.
17. Термовизијска IC камера, FLIR T440, бесконтактно мерење и визуелизација температурног поља.
18. Преносни анализатор са мерачем нивоа звука, фреквенцијском анализом и софтвером за прикупљање, 2250D Bruel&Kjaer Данска, мерење нивоа буке, терцна и октавна анализа буке, статистичка анализа буке, профил буке.
19. Анализатор вибрација које делују на људско тело, 4447A Bruel&Kjaer Данска, мерење вибрација које делују на људско тело преко система шака-руку и целог тела, профил вибрација.
20. Модуларни анализатор у реалном времену са мерачем нивоа звука, фреквенцијском анализом и софтвером за прикупљање, 2260 Bruel&Kjaer Данска, мерење нивоа буке, терцна и октавна анализа буке, статистичка анализа буке, профил буке.
21. Терминал за мониторинг буке, 3639-B-203 Bruel&Kjaer Данска, континуирани дуготрајни мониторинг буке на отвореном простору.
22. Мерач нивоа звука, 2250-N Bruel&Kjaer Данска, мерење нивоа буке, терцна анализа буке, статистичка анализа буке, профил буке.
23. Метеоролошка станица, WXT 520 AAA0AC30B0 Vaisala, мерење метеоролошких параметара: температуре, релативне влажности, притиска, брзине ветра, правца ветра и количине падавина.
24. Инструмент за аквизицију података, Data Collector 2526-MK2 Bruel&Kjaer Данска, мониторинг стања вибрација машинских система.
25. Вишеканални анализатор за звук и вибрације, PULSE 3560 Bruel&Kjaer Данска, вишеканална анализа буке и вибрација.
26. Двоканални анализатор звука у реалном времену, 2144 Bruel&Kjaer Данска, двоканална анализа буке и вибрација.
27. Калибратор интензитета звука, 3541 B&K са Pistofinom - model 4228 B&K, калибрација сонде за интензитет звука.
28. Калибратор вибрација, 4294, калибратор уређаја за мерење вибрација.
29. Инструмент за мерење вибрација, „DATA COLLECTOR“ 2526 MK2, мерење вибрација.
30. Мерна станица за мерење буке 1, 3636-8-203, мерење буке у животној средини.
31. Мерна станица за мерење буке 2, 3636-8-203, мерење буке у животној средини.
32. Хидрометеоролошка станица, „Weather Station WXT520“, мерење хидрометеоролошких параметара.
33. 3D printer, Creality ender3, 3D штампач делова од пластике.
34. Преносни анализатор, BRUEL&KJAER 2245-ES, мерење буке у радној и животној средини.
35. Преносни систем за континуална вишедневна мерења и анализу буке у животној средини, Bruel & Kjaer tip 3655-B, мерење буке у животној средини.
36. Преносни систем за двоканална мерења у грађевинској акустици, Bruel & Kjaer 2270-S-C analizatoru, мерење буке у грађевинској акустици.
37. Сушилица Тип ST-06 rad br. 770x565x400mm OP50 2000C, сушење и стерилисање посуђа.
38. Апарат за анализу плинуса по Orsat Kleinu са пипетом за спаљивање KU – 4, одређивање тачке паљења разних гасова.
39. Пећ за жарење Tip 11-07 do 1100oC 200XL 100x300mm, жарење разних узорака на високом температурама.

40. Апарат за одређивање тачке запаљивости по MARKUSONU OB-305, одређивање тачке запаљивости за течне узорке.
41. Апарат за одређивање тачке запаљивости по RENSKU MARKUS-у Tip OB-306 LABOR, одређивање тачке запаљивости за течне узорке.
42. Спектрални фотометар "SPEKOL", "Carl Zeiss" (са прибором), одређивање концентрација разних супстанци.
43. Мерач прашине са прибором "HUND", одређивање концентрација прашине у радној средини.
44. Аналитичка вага "SARTORIUS", мерење супстанци.
45. Атомски апсорпциони спектар фотометар "PERKIN ELMER" 360, анализа различитих супстанци.
46. AARONIA SPECTRAN Profiset NF-5020, инструмент за мерење нискофреквентног електромагнетног поља.
47. AARONIA SPECTRAN Profiset HF-6080, инструмент за мерење високофреквентног електромагнетног поља.
48. GEONM C, GMC-I, инструмент за мерење параметара громобранских инсталација.
49. UNILAP 100, NORMA, инструмент за мерење карактеристика електричних инсталација ниског напона,
50. Дигитални мултифункционални инструмент TESTO 435-2, мерење температуре, релативне влажности, брзине струјања ваздуха и осветљености.
51. Инструмент за мерење електромагнетног зрачења, AARONIA А6, мерење величина електромагнетног зрачења.
52. Инструмент за мерење УВ зрачења WLX-3W са сензорима, CX-254, CX-312 и CX-365, мерење УВ зрачења.
53. Термовизијска камера, EASIR-9, бесконтактно мерење и визуелизација температурног поља.
54. Пећ за жарење, 11-07 до 1100°C 200XL 100x300mm, темперирање материјала.
55. Гасни анализатор, "TESTO " 300 XL (комплет), анализа гасова.
56. Калориметар са кисеоник бомбом, ТКА С200, мерење топлотне моћи.
57. Конусни калориметар, MASS LOSS CONE, мерење топлотне снаге.
58. Уређај за мерење више параметара квалитета воде директним читавањем, Sensodirect AL 15, мерење раствореног кисеоника, сатурације, растворљивости, Ph vrednosti.
59. Спектрофотометар, LLG-UNISPEC 2, спектрофотометријске анализе.
60. Уређај за мерење више параметара квалитета воде директним читавањем – мобилни, Fivego F4-Standard-kit, мерење раствореног кисеоника, сатурације, растворљивости, Ph vrednosti.
61. Уређај за термогравиметријску анализу, Perkin Elmer TGA 4000, термогравиметријска анализа.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

„Службени гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седнице Савета, органа управљања, су јавне. У посебно оправданим случајевима, Савет може одржати и седницу која је затворена за јавност.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Допуштено је аудио и видео снимање објекта које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти уз претходну најаву и одобрење декана Факултета.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Матичне књиге уписаних студената		Ограничен у складу са законом	
Матичне књиге дипломираних студената		Ограничен у складу са законом	
Матичне књиге издатих диплома и додатака диплома		Ограничен у складу са законом	
Записници о полагању испита		Ограничен у складу са законом	
Подаци о пријављеним и одбрањеним магистарским тезама и докторским дисертацијама		Ограничен у складу са законом	
Пријаве кандидата на конкурс за упис студената		Ограничен у складу са законом	
Ранг листе студената		Ограничен у складу са законом	
Подаци о спроведеним конкурсима за избор у звање		Ограничен у складу са законом	
Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки		Ограничен у складу са законом	
Подаци о научноистраживачким пројектима		Ограничен у складу са законом	
Документација о издавачкој делатности		Ограничен у складу са законом	
Документација о организованим научним и стручним скуповима на Факултету		Ограничен у складу са законом	
Евиденција запослених		Ограничен у складу са законом	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Записници са седница стручних органа и органа управљања		Ограничен у складу са законом	
Подаци о евалуацији и контроли квалитета		Ограничен у складу са законом	
Општа акта Факултета		Ограничен у складу са законом	
Разне молбе запослених и студената		Ограничен у складу са законом	
Подаци који се односе на финансије у складу са прописима које регулишу ову област		Ограничен у складу са законом	
Други подаци који произилазе из рада Факултета		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База студената Факултета

Основ успостављања

Евиденција свих студената и испита које полагају

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, ЈМБГ, број индекса, испити који се полагају, уплате

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сопствени

Начин и могућност приступа подацима

Студентски информативни портал

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База запослених радника

Основ успостављања

Кадровска и финансијска евиденција Факултета

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, ЈМБГ, адреса, број телефона, број банковног рачуна, уплате и исплате.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сопствени

Начин и могућност приступа подацима

Рестриктиван

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База радног времена

Основ успостављања

Евиденција о времену проведеном на послу

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, време доласка, време одласка, слика са камере

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сопствени

Начин и могућност приступа подацима

Рестриктиван

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података библиотеке

Основ успостављања

Евиденција публикација

Врста података који се прикупљају

Библиографски подаци, број копија

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сопствени, Универзитетска библиотека

Начин и могућност приступа подацима

Доступан у библиотеци

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База месечних извештаја о раду наставног особља

Основ успостављања

Евиденција рада наставног особља у току једног месеца

Врста података који се прикупљају

Термини наставе и консултација, службена путовања, научно-истраживачки рад, присуство седницама, рад у комисијама

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сопствени

Начин и могућност приступа подацима

Рестриктиван

Напомена

Овлашћена лица Факултета заштите на раду у Нишу редовно уносе и ажурирају податке о студентима, акредитованим студијским програмима, запосленима и установи у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП), који успоставља и води министарство надлежно за послове образовања и васпитања.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета:

Подаци о спроведеним конкурсима за избор у звање;

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;

Подаци о научноистраживачким пројектима;

Документација о издавачкој делатности;

Документација о организованим научним и стручним скуповима на Факултету;

Евиденција запослених;

Записници са седница стручних органа и органа управљања;

Подаци о евалуацији и контроли квалитета;

Општа акта Факултета;

Разне молбе запослених и студената;

Подаци који се односе на финансије у складу са прописима које регулишу ову област;

Други подаци који произилазе из рада Факултета.

Начин чувања

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Факултета. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник“ РС, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016 и 3/2017).

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.

Место чувања

Носач информација

Врста носача информација

Документација о студентима:

1. Матичне књиге уписаних студената;

2. Матичне књиге дипломираних студената;

3. Матичне књиге издатих диплома и додатака диплома;

4. Записници о полагању испита;

5. Подаци о пријављеним и одбрањеним магистарским тезама и докторским дисертацијама;

6. Пријаве кандидата на конкурс за упис студената;

7. Ранг листе студената;

Начин чувања

Документација о студентима у вези датог предмета (положени испити) чува се у архиви студентске службе. 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 Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник“ РС, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016 и 3/2017).

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.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације које су тражене више пута од Факултета су:

Информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује;

Информације о режиму студирања;

Информације о висини школарине;

Контакт телефони служби и наставника;

Информације о издавању диплома и условима издавања.

Информације се траже од Факултета најчешће телефоном, непосредно у просторијама Факултета, као и електронском поштом запосленима на Факултету.

На захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја Факултет благовремено доставља одговор, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

нема података

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

нема података

Инфо-сервис

нема података

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Подношење захтева Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев), 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 у Архиви Факултета, сваког радног дана од 8 до 15 часова. 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 недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. 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 писарнице 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, обавести тражиоца и одреди 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).

Поштанска адреса
Чарнојевића 10а

Број факса
018 249 962

Адреса за пријем електронске поште
info@znr fak.ni.ac.rs

Тачно место
Писарница, канцеларија бр. 121 и Студентска служба, шалтер у приземљу Факултета

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	140	0201	0001	424	4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	15.499.784,00	14.239.798,70	91,87
01	940	2005	0007	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	132.738.268,38	132.721.499,20	99,99
01	940	2005	0007	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	13.273.826,85	13.284.695,42	100
01	940	2005	0007	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	6.836.020,84	6.841.618,19	100
01	940	2005	0007	421	4212	Енергетске услуге	1.823.330,00	1.823.330,00	100
01	940	2005	0007	421	4214	Услуге комуникација	185.830,00	180.481,53	97,12
01	940	2005	0007	424	4242	Услуге образовања,	741.420,00	484.174,50	65,30

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						културе и спорта			
01	940	2005	0007	421	4213	Комуналне услуге	617.500,00	599.662,89	97,11
01	940	2005	0007	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	170.000,00	144.684,83	85,11
01	940	2005	0007	426	4261	Административни материјал	49.160,00	48.541,20	98,74
01	940	2005	0007	423	4234	Услуге информисања	116.660,00	116.660,00	100

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	140	0201	0001	424	4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	16.826.356,00	16.774.606,66	99,69
01	2005	2005	0007	411	4111	Плате, додаци и	142.418.834,38	142.418.834,38	100,00

Факултет заштите на раду у Нишу

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						накнаде запослених			
01	2005	2005	0007	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	15.666.071,79	15.666.071,79	100,00
01	2005	2005	0007	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	7.334.569,96	7.334.569,96	100,00
01	2005	2005	0007	424	4242	Услуге образовања, културе и спорта - студентске стипендије	135.000,00	135.000,00	100,00
01	2005	2005	0007	421	4212	Енергетске услуге	2.187.996,00	2.187.996,00	100,00
01	2005	2005	0007	421	4214	Услуге комуникациј а	222.996,00	222.996,00	100,00
01	2005	2005	0007	424	4242	Услуге образовања, културе и спорта	889.704,00	541.120,31	60,82
01	2005	2005	0007	421	4213	Комуналне услуге	741.000,00	661.967,47	89,33
01	2005	2005	0007	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	204.000,00	159.640,19	78,25

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	2005	2005	0007	426	4261	Административни материјал	58.992,00	58.992,00	100,00
01	2005	2005	0007	423	4234	Услуге информисања	139.992,00	139.992,00	100,00
01	2005	2005	0007	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	999.999,84	999.999,84	100,00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<http://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/001-O-FAKULTETU/FINANSIJSKI PLANovi I IZVESTAJI/2022-23/ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2023. ГОДИНУ.pdf>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	добровољно пензијско осигурање	2.000.000,00	отворени поступак	фебруар 2023. год. I квартал	66500000-5	март 2024. године	јавни позив	не	/
добра	електрична енергија	1.650.000,00	отворени поступак	новембар 2023. год. IV квартал	09310000-2	децембар 2024. године	јавни позив	не	/
радови	уградња прозора	6.250.000,00	отворени поступак	јун 2023. год. II квартал	45421130-4	октобар 2024. године	јавни позив	не	/

Верзија плана

http://www.znrfak.ni.ac.rs/SERBIAN/013-UGLASENI-DOKUMENTI/2023-JAVNE_NABAVKE/PJN.pdf

Датум усвајања

22.02.2023. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	добровољно пензијско	2.000.000,00	2.000.000,00	марта 2024.	Дунав друштво за управљање	20.04.2023.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	осигурање				пензиним фондом	

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Декан/ред.професор	Срђан Глишовић	153.980,50
Продекан за наставу/ ред.професор	Евица Јовановић	142.132,83
Продекан за квалитет и издавачку делатност/ ред.професор	Весна Николић	142.132,83
Продекан за науку и сарадњу са привредом/ред.професор	Миомир Раос	142.132,83
Председник већа катедре/ ред.професор	Весна Милтојевић	130.285,15
Председник већа катедре/ ред.професор	Татјана Голубовић	130.285,15
Председник већа катедре/ ред.професор	Дејан Крстић	130.285,15
Председник већа катедре/ ред.професор	Иван Крстић	130.285,15
Председник већа катедре/ ред.професор	Момир Прашчевић	130.285,15
Секретар Факултета	Снежана Зец	74.734,48
Руководилац службе за материјално финансијске послове	Дејан Мичковић	74.734,48
Руководилац службе за студије и студентска питања	Милан Савић	71.360,64

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате, додаци и накнаде запослених / 4111	132.721.499,20
Допринос за пензијско и инвалидско осигурање / 4121	13.284.695,42
Допринос за здравствено осигурање / 4122	6.841.618,19

Назад на Садржај

[Назад на Садржај](#)

